



PERÚ

CONAFU

Consejo Nacional para la Autorización de Funcionamiento de Universidades

UNAM

Universidad Nacional de Moquegua

PRES

Presidencia de Comisión Organizadora

SEGE

Secretaría General

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

RESOLUCIÓN C.O. N° 265-2012-UNAM

Moquegua, 26 de Junio del 2012

VISTO:

El Oficio N° 0001-2012-CCPCAS/CO/UNAM de fecha 26.06.2012, del Presidente de la Comisión de Concurso Público de Personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio; el acuerdo de la Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 26.06.2012, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18° establece que "Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes";

Que, el Artículo 6° numeral 2 del Estatuto, en concordancia con el artículo 11° del Reglamento General, establece que la Universidad Nacional de Moquegua para el cumplimiento de sus fines, principios y objetivos, en ejercicio de sus atribuciones y autonomía, está facultada para organizar su sistema normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, mediante Resolución C.O. N° 209-2012-UNAM, de fecha 04.06.2012, se autoriza la convocatoria a Concurso Público de Personal, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio CAS, previsto por el D. Leg. 1057, para la sede Ilo de la UNAM, desde el 01 de junio al 31 de diciembre del 2012;

Que, mediante Resolución C.O. N° 237-2012-UNAM, de fecha 19.06.2012, se ratifica, en vías de regularización, a la Comisión de Concurso Público de Personal, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio CAS, previsto por el D. Leg. 1057, para la sede Ilo de la UNAM;

Que, mediante Oficio N° 0001-2012-CCPCAS/CO/UNAM, de fecha 26.06.2012, el Presidente de la Comisión de Concurso Público de Personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio, Dr. Juan Sergio Miranda Castro, remite las Bases de la Convocatoria para Contratación Administrativa de Servicios (CAS);

Que, visto en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora del 22.06.2012, el Oficio N° 0001-2012-CCPCAS/CO/UNAM de fecha 26.06.2012, del Presidente de la Comisión de Concurso Público de Personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio; la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua acuerda por unanimidad Aprobar las Bases de la Convocatoria para Contratación Administrativa de Servicios (CAS);

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la Universidad y a lo acordado en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 26.06.2012;

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, las Bases de la Convocatoria para Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para cubrir las siguientes plazas:

- 01 Secretaria Ejecutiva, para la Carrera Profesional de Ingeniería Ambiental.
- 01 Personal de Limpieza, para la Sede Ilo.
- 01 Vigilante, para la Sede Ilo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a las Vicepresidencias Administrativa y Académica, disponer las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

DISTRIBUCION
PRESIDENCIA
VPAC
VPAD
CCPCAS
ARCHIVO (2)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
PRESIDENTE
DR. ERASMO MANRIQUE ZEGARRA
PRESIDENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
Msc. Alcides Nicanor Sánchez Parra
SECRETARIO GENERAL



PERÚ

CONAFU

Consejo Nacional para la Autorización de Funcionamiento de Universidades

UNAM

Universidad Nacional de Moquegua

COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
26 JUN. 2012
4:00 pm
710
HORA: 4:00 pm
Nº REG: 710
FIRMA: [Signature]

"AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

Moquegua, 26 de Junio del 2012

OFICIO N° 0001 -2012-CCPCA/CO/UNAM

Señor:

Dr. ERASMO MANRIQUE ZEGARRA
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Moquegua
Presente.-

3:48 pm
26 JUN 2012
Universidad Nacional de Moquegua
PRESIDENCIA
[Signature]

ASUNTO : **REMITO BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

De nuestra consideración:

Por la presente me dirijo a usted para expresarle mi cordial saludo y en atención a la Resolución de C.O. N° 237-2012-UNAM, mediante el cual se ratifica en vías de regularización a la Comisión de Concurso Público de Personal, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS, previsto en el D. Leg. 1057 y, de conformidad a la Resolución C.O. N° 209-2012-UNAM en el cual autoriza la convocatoria a Concurso Público de Personal, bajo la modalidad de CAS; remito adjunto al presente **las Bases de la Convocatoria para Contratación Administrativa de Servicios (CAS)**, para cubrir las siguientes plazas:

1. 01 Secretaria Ejecutiva, para la Carrera Profesional de Ingeniería Ambiental.
2. 01 Personal de Limpieza, para la Sede Ilo
3. 01 Vigilante, para la Sede Ilo.

Por las consideraciones expuestas anteriormente, solicito que las Bases de la Convocatoria, sean elevadas al Pleno de Sesión de Comisión Organizadora, para emitir el acto resolutorio.

Sin otro particular, hacemos propicia la ocasión para reiterarle nuestros sentimientos de nuestra especial consideración y estima personal.

Atentamente,

[Signature]
DR. JUAN SERGIO MIRANDA CASTRO
Presidente

c.c.: Archivo.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL**

PROVEÍDO N° _____
Pase a: _____
Para: _____

Fecha, _____ de _____ del 2012

SOLICITUD DE INSCRIPCION

Señor: Dr. Erasmo Manrique Zegarra
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Moquegua

Presente.

Yo, _____ identificado(a) con
D.N.I. _____, mediante la presente le solicito se me considere para
participar en el proceso CAS N° 03-2012-UNAM, tal como se requiere en el Anexo N° _____,
convocado por su Institución, para lo cual declaro que cumplo integralmente con los requisitos
básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente y que adjunto a la presente la
documentación solicitada.

Mi disponibilidad para incorporarme a la institución es inmediata.

Moquegua, _____ de _____ 2012

FIRMA

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES: _____
EDAD: _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____
NACIONALIDAD: _____
N° DNI: _____
DOMICILIO: _____
TELEFONO FIJO O CEL: _____
EMAIL: _____

FORMACIÓN ACADÉMICA SEGÚN REQUISITOS A LA QUE POSTULA

TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO: _____
TITULO PROFESIONAL TÉCNICO: _____
CERTIFICADO DE ESTUDIOS CONCLUIDOS: _____

EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA A LA QUE POSTULA

AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA: _____

CAPACITACIONES EN EL ÁREA A LA QUE POSTULA

CERTIFICADOS QUE ACREDITAN CAPACITACION (a partir del 2008):

- ✓ N° de certificados menores a 60 horas académicas: _____
- ✓ N° de certificados mayores de 60 y menores de 120 horas académicas: _____
- ✓ N° de certificados mayores de 120 y menores de 360 horas académicas: _____
- ✓ N° de certificados mayores de 360 horas académicas: _____

FIRMA: _____
NOMBRE:
DNI:

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA Y/O
JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Yo, _____, identificado(a) con
D.N.I. _____ declaro bajo juramento; no estar inhabilitado administrativa
y/o judicialmente para contratar con el Estado.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N°
27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Moquegua, _____ de _____ del 2012

FIRMA: _____
NOMBRE:
DNI:

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES
PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES**

Yo, _____, identificado(a) con
D.N.I. _____ declaro bajo juramento; no tener antecedentes penales ni
judiciales.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N°
27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Moquegua, _____ de _____ del 2012

FIRMA: _____
NOMBRE:
DNI:

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. _____ declaro bajo juramento, no tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con alguna autoridad, sea funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor de la Universidad Nacional de Moquegua, ni con persona alguna que tenga la potestad de participar o influenciar en la toma de decisión administrativa de contratación o de nombramiento de personal, de manera directa o indirecta, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones de los últimos dos años.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 y la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de Control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG.

Firmo la presenta declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Moquegua, _____ de _____ del 2012

FIRMA: _____
NOMBRE:
DNI:

**DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS POR PARTE DEL ESTADO,
SALVO POR FUNCIÓN DOCENTE O DIETAS**

Yo, _____, identificado(a) con
D.N.I. _____ declaro bajo juramento; no percibir otros ingresos por parte
del Estado, salvo por función docente (indicar en que institución), o dietas por participación en
un Directorio (indicar en que institución).

Firmo la presenta declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley
27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Moquegua, _____ de _____ del 2012

FIRMA: _____
NOMBRE:
DNI:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

CONVOCATORIA N° 03-2012-UNAM

**BASES DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
(D.L 1057-2008, D.S. 065-2011-PCM)**

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Universidad Nacional de Moquegua

II. DOMICILIO DE LA ENTIDAD

Prolongación Calle Ancash S/N (ex cuartel Mcal. Nieto)

III. DEPENDENCIA USUARIA

Carrera Profesional de Ingeniería Ambiental - Sede Ilo

IV. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de (01) personal con aptitud y capacidad necesaria, de acuerdo con los requerimientos del servicio, para que desarrolle labores de **Secretaria** con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

V. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- ✓ Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos y/o correspondencia recibidos.
- ✓ Redactar y digitar documentos variados, así como preparar expedientes para la firma del responsable de la Carrera Profesional.
- ✓ Realizar el seguimiento respecto a los documentos y/o expedientes tramitados ante la Carrera Profesional e Informar su situación.
- ✓ Mantener y conservar el acervo documentarlo de la Oficina así como de los bienes y equipos asignados.
- ✓ Brindar atención y orientación a estudiantes y público en general sobre aspectos académicos y administrativos relativos a la Oficina.
- ✓ Otras funciones que asigne el responsable de la Carrera Profesional.

VI. REQUISITOS Y COMPETENCIAS

- ✓ Título de profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo
- ✓ Experiencia en labores similares, mínimo 01 año
- ✓ Conocimiento en Windows, Office e Internet
- ✓ Trato cordial y amable
- ✓ No tener Impedimento por parentesco para el contrato
- ✓ No estar Incurso en los impedimentos contenidos en el Art. 49 del D.S. N° 075-2008-PCM
- ✓ No tener antecedentes penales ni judiciales
- ✓ Disponibilidad Inmediata

Las personas interesadas en participar de la presente convocatoria deberán presentar su postulación en mesa de partes de la UNAM, ubicada en Prolongación Calle Ancash S/N Sede Moquegua (ex cuartel Mcal. Nieto) ó Secretaría de Coordinación Sede Ilo (Colegio Carlos A. Velásquez – Interior). La postulación exige la presentación de la siguiente documentación:

- Formato 1: Solicitud de inscripción
- Formato 2: Curriculum Vitae documentado y foliado
- Formato 3: Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado
- Formato 4: Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- Formato 5: Declaración Jurada simple de parentesco
- Formato 6: Declaración Jurada simple de no percibir otros ingresos por parte delestado, salvo por función docente o dietas

VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA DEL PROCEDIMIENTO	FECHA	HORA
Publicación de la Convocatoria	Del 26 junio al 03 de julio	
Presentación del currículo	04 de julio	08:00 a 16:00 horas
Revisión del currículo	05 de julio	
Publicación de aptos	05 de julio	
Entrevista personal	06 de julio	08:00 horas
Publicación de resultados	06 de julio	
Suscripción y Registro de contrato	09 de julio	

VIII. CRITERIO DE EVALUACIÓN

Puntaje máximo de calificación :100 PUNTOS
 Puntaje mínimo aprobatorio : 45 PUNTOS

- 1) Evaluación Curricular :60 PUNTOS
- 2) Entrevista Personal : 40 PUNTOS

IX. PERIODO DE CONTRATO

Del 09 de Julio al 31 de Diciembre del 2012

X. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios – CAS

XI. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN

El monto a pagar mensualmente es de S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Nuevos Soles).

NOTA.- El postulante ganador de la Plaza deberá presentar el primer día que empieza a laborar de manera obligatoria los documentos originales presentados en el Curriculum Vitae para su contrastación. En caso no coincida los originales con las copias será descalificado automáticamente.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

CONVOCATORIA N° 03-2012-UNAM

**BASES DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
(D.L 1057-2008, D.S. 065-2011-PCM)**

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Universidad Nacional de Moquegua

II. DOMICILIO DE LA ENTIDAD

Prolongación Calle Ancash S/N (ex cuartel Mcal. Nieto)

III. DEPENDENCIA USUARIA

Presidencia - Sede Ilo

IV. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de (01) personal con aptitud y capacidad necesaria, de acuerdo con los requerimientos del servicio, para que desarrolle labores de **Personal de Limpieza** con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

V. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- ✓ Realizar trabajos de limpieza de oficinas, ambientes, servicios higiénicos, etc. de los diferentes campus de uso general de la universidad.
- ✓ Realizar acciones de traslado y acomodo de muebles, enseres, equipos de oficina y otros.
- ✓ Apoyar en la distribución de documentos, materiales de oficina y otros entre las dependencias académicas o administrativas de la universidad.
- ✓ Operar equipos o maquinas de manejo sencillo.
- ✓ Apoyar en el mantenimiento, orden y seguridad de los ambientes de uso general de la universidad.
- ✓ Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- ✓ Otras que le sean asignadas por el jefe de Oficina.

VI. REQUISITOS Y COMPETENCIAS

- ✓ Instrucción secundaria completa
- ✓ Experiencia en labores de conserjería mínimo 01 año
- ✓ No tener Impedimento por parentesco para el contrato
- ✓ No estar Incurso en los impedimentos contenidos en el Art. 49 del D.S. N° 075-2008-PCM
- ✓ No tener antecedentes penales ni judiciales
- ✓ Disponibilidad Inmediata

Las personas interesadas en participar de la presente convocatoria deberán presentar su postulación en mesa de partes de la UNAM, ubicada en Prolongación Calle Ancash S/N Sede Moquegua (ex cuartel Mcal. Nieto) o Secretaria de Coordinación Sede Ilo (Colegio Carlos A. Velásquez – Interior). La postulación exige la presentación de la siguiente documentación:

- Formato 1: Solicitud de inscripción
- Formato 2: Curriculum Vitae documentado y foliado
- Formato 3: Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado
- Formato 4: Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- Formato 5: Declaración Jurada simple de parentesco
- Formato 6: Declaración Jurada simple de no percibir otros ingresos por parte del estado, salvo por función docente o dietas

VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA DEL PROCEDIMIENTO	FECHA	HORA
Publicación de la Convocatoria	Del 26 junio al 03 de julio	
Presentación del currículum	04 de julio	08:00 a 16:00 horas
Revisión del currículum	05 de julio	
Publicación de aptos	05 de julio	
Entrevista personal	06 de julio	08:00 horas
Publicación de resultados	06 de julio	
Suscripción y Registro de contrato	09 de julio	

VIII. CRITERIO DE EVALUACIÓN

- Puntaje máximo de calificación :100 PUNTOS
 Puntaje mínimo aprobatorio : 45 PUNTOS
- 3) Evaluación Curricular : 60 PUNTOS
 4) Entrevista Personal : 40 PUNTOS

IX. PERIODO DE CONTRATO

Del 09 de Julio al 31 de Diciembre del 2012

X. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios – CAS

XI. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN

El monto a pagar mensualmente es de S/. 857.60 (Ochocientos cincuenta y siete con 60/100 Nuevos Soles).

NOTA.- El postulante ganador de la Plaza deberá presentar el primer día que empieza a laborar de manera obligatoria los documentos originales presentados en el Curriculum Vitae para su contrastación. En caso no coincida los originales con las copias será descalificado automáticamente.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

CONVOCATORIA N° 03-2012-UNAM

**BASES DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
(D.L 1057-2008, D.S. 065-2011-PCM)**

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Universidad Nacional de Moquegua

II. DOMICILIO DE LA ENTIDAD

Prolongación Calle Ancash S/N (ex cuartel Mcal. Nieto)

III. DEPENDENCIA USUARIA

Presidencia - Sede Ilo

IV. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de (01) personal con aptitud y capacidad necesaria, de acuerdo con los requerimientos del servicio, para que desarrolle labores de **Vigilante** con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

V. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- ✓ Proteger y custodiar las instalaciones, oficinas, maquinarias, equipos, vehículos, mobiliario y otros bienes de la Universidad.
- ✓ Apoyar las acciones de control del ingreso y salida del personal Docente y Administrativo de la Universidad.
- ✓ Controlar el ingreso de personas particulares que ingresan para hacer trámites, así como el acceso de vehículos.
- ✓ Tener buen trato con las autoridades, docentes, personal administrativo y alumnos de la Universidad, a quienes se les debe tratar con la debida cortesía y respeto, procurando solucionar los problemas que se presenten.
- ✓ Apoyar en el mantenimiento, orden y seguridad de los ambientes de uso general de la Universidad.
- ✓ Otras que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

VI. REQUISITOS Y COMPETENCIAS

- ✓ Licenciado en las fuerzas armadas
- ✓ No mayor de 30 años de edad
- ✓ Talla mínima 1.70 m.
- ✓ Mínimosecundaria completa
- ✓ Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos
- ✓ Experiencia en el cargo en otras instituciones publicas y/o privadas
- ✓ No tener Impedimento por parentesco para el contrato
- ✓ No estar Incurso en los impedimentos contenidos en el Art. 49 del D.S. N° 075-2008-PCM
- ✓ No tener antecedentes penales ni judiciales
- ✓ Disponibilidad Inmediata

Las personas interesadas en participar de la presente convocatoria deberán presentar su postulación en mesa de partes de la UNAM, ubicada en Prolongación Calle Ancash S/N Sede Moquegua (ex cuartel Mcal. Nieto) o Secretaria de Coordinación Sede Ilo (Colegio Carlos A. Velásquez – Interior). La postulación exige la presentación de la siguiente documentación:

- Formato 1: Solicitud de inscripción
- Formato 2: Curriculum Vitae documentado y foliado
- Formato 3: Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado
- Formato 4: Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- Formato 5: Declaración Jurada simple de parentesco
- Formato 6: Declaración Jurada simple de no percibir otros ingresos por parte del estado, salvo por función docente o dietas

VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA DEL PROCEDIMIENTO	FECHA	HORA
Publicación de la Convocatoria	Del 26 junio al 03 de julio	
Presentación del currículum	04 de julio	08:00 a 16:00 horas
Revisión del currículum	05 de julio	
Publicación de aptos	05 de julio	
Entrevista personal	06 de julio	08:00 horas
Publicación de resultados	06 de julio	
Suscripción y Registro de contrato	09 de julio	

VIII. CRITERIO DE EVALUACIÓN

- Puntaje máximo de calificación :100 PUNTOS
- Puntaje mínimo aprobatorio : 45 PUNTOS
- 5) Evaluación Curricular : 60 PUNTOS
- 6) Entrevista Personal : 40 PUNTOS

IX. PERIODO DE CONTRATO

Del 09 de Julio al 31 de Diciembre del 2012

X. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios – CAS

XI. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN

El monto a pagar mensualmente es de S/. 1,157.60 (Un Mil Ciento Cincuenta y Siete con 60/100 Nuevos Soles).

NOTA.- El postulante ganador de la Plaza deberá presentar el primer día que empieza a laborar de manera obligatoria los documentos originales presentados en el Curriculum Vitae para su contrastación. En caso no coincida los originales con las copias será descalificado automáticamente.