



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión de  
Recursos Educativos



Firmado digitalmente por:  
FLORIAN GARCIA Richard  
Danny FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 18/04/2023 08:52:05-0500

## CONVOCATORIA CAS N° 005-2023/MINEDU/UE.120

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A III PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

#### GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) Asistente Administrativo/a III para la Unidad de Administración – DIGERE (a plazo determinado – necesidad transitoria) de conformidad con el Informe N° 00136-2023-MINEDU/VMGP-DIGERE-UNAD.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Administración.

##### 3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Administración<sup>1</sup> - UNAD, de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE.

##### 4. Base legal

- a) Ley N° 29849, eliminación progresiva del Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d) Resolución Directoral N° 00070-2020-MINEDU/VMGP-DIGERE, se aprueba Directiva N° 01-2020-MINEDU/VMGP-DIGERE, Disposiciones para selección y vinculación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.
- e) Resolución Directoral N° 00014-2021-MINEDU/VMGP-DIGERE, se aprueba escala remunerativa y requisitos mínimos para la contratación de servidores/as bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios de la DIGERE.
- f) Resolución Directoral N° 00098-2022-MINEDU/VMGP-DIGERE que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la DIGERE.
- g) Ley 31638, Ley del Presupuesto para el Sector Público para el año fiscal 2023.
- h) Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- i) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

##### 5. Condiciones de la postulación

- a. Los postulantes interesados en el presente proceso de selección de la DIGERE deberán ingresar al siguiente link: <http://www.minedu.gob.pe/casdigere/>, donde se deberá descargar los archivos adjuntos en las “INSTRUCCIONES A LOS POSTULANTES”, a fin de proceder al llenado de los mismos y adjuntar la siguiente documentación en un único archivo PDF según el siguiente orden:
  - Carta de Presentación de Postulante.
  - Declaración Jurada de No estar Inhabilitado para Contratar con el Estado (Firma y huella digital en original).
  - Ficha de Formato Estándar, tiene carácter de Declaración Jurada, asegurarse de **llenar las cinco (05) hojas de Excel correspondientes a la Ficha de Formato Estándar.**
  - Copia simple de DNI o carnet de extranjería, de ser el caso (vigente y legible)
  - Copias simples de constancias de estudios.
  - Copia simple de los cursos y/o programas de especialización (ó diplomados) requeridos en el perfil del puesto por cada ítem.

<sup>1</sup> Manual de Operaciones de la DIGERE, aprobado mediante R.M. N° 205-2015-MINEDU, modificado por R.M. N° 384-2015-MINEDU (Art. 14, Literal h, “Ejecutar e implementar las acciones del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la DIGERE, así como sus subsistemas, procesos, normas y lineamientos, entre otros de similar naturaleza.



Firmado digitalmente por:  
CERONI MENDOZA Carolina  
Del Pilar FAU 20131370998  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 18/04/2023 09:16:55-0500



PERÚ

Ministerio  
de Educación

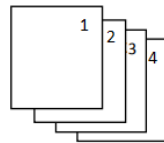
Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión de  
Recursos Educativos



Firmado digitalmente por:  
FLORIAN GARCIA Richard  
Danny FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 18/04/2023 08:52:05-0500

- Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces), **contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio (orden servicio y/o constancia emitida por Abastecimiento o quien haga sus veces).**
- Se presentarán únicamente los documentos que sustentan la Fichas del Formato Estándar.
- **Toda la documentación presentada, sin excepción, debe estar rubricada y consignada con su folio respectivo** y de manera LEGIBLE. Los postulantes que incumplan con estas disposiciones serán **DESCALIFICADOS**.
- El foliado se realizará por hoja de manera correlativa de acuerdo al siguiente modelo:



- Debe de tomarse en cuenta que, al ser un proceso de manera virtual, se debe de consignar correctamente el número de folios coincidente con el número de páginas escaneadas considerando además que cada página debe de estar debidamente rubricada sin borrones, ni enmendaduras. Es decir, cada página del expediente debe de contar con su número de folio y rúbrica, de no encontrarse los documentos foliados y rubricados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
  - Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS en la **Carta de Presentación de Postulante**.
  - Los documentos antes indicados deberán ser remitidos en un solo archivo formato PDF (Max. 10 MB, escaneados en baja resolución) por la mesa de partes virtual - vía web (MPV-MINEDU), cuyo acceso es a través de la siguiente dirección web <https://enlinea.minedu.gob.pe/> donde encontrarán el Manual de Usuario para generar su creación de cuenta y registro de expediente y el video instructivo para postulantes lo ubica en el siguiente enlace:  
<https://drive.google.com/file/d/1nv4d1ACTwid2-CI4I6t36EO-wN6C2Bha/view?usp=sharin>
  - **En el nombre del archivo se debe consignar apellidos y nombres y el número de proceso CAS al que postula (por ejemplo: LUIS LOPEZ CACÉRES – CAS N° 005-2023/MINEDU/U.E.120).**
  - La información consignada en FICHA DE FORMATO ESTÁNDAR tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable del contenido de la información de dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.
  - Las postulaciones remitidas fuera de las fechas establecidas en el cronograma de las presentes bases no serán admitidas en el presente proceso de selección.
  - Es responsabilidad de cada postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web institucional del MINEDU, a través del siguiente enlace:  
<http://www.minedu.gob.pe/casdigere/>
- b. Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.
- c. En caso de producirse un empate en la calificación final de dos o más postulantes, a fin de determinar al ganador se optará por el postulante que tenga mayor experiencia específica para el puesto convocado. De subsistir el empate, se tomará una Prueba Técnica de Conocimientos a los postulantes empatados.
- d. El postulante tendrá una tolerancia máxima de 10 minutos respecto a la fecha y hora programadas para su Entrevista Personal. Pasado ese tiempo, se le tendrá por no presentado.
- e. Se considerará admitido, al postulante que reúna todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto convocado, a fin de proceder a la calificación de su Ficha de Formato Estándar en esta Etapa de Evaluación Curricular.



Firmado digitalmente por:  
CERONI MENDOZA Carolina  
Del Pilar FAU 20131370998  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 18/04/2023 09:17:01-0500



- f. El postulante que haya obtenido en la Evaluación Curricular un puntaje mínimo requerido de 70 puntos podrá continuar a la siguiente Etapa de la Entrevista Personal, siendo los factores de evaluación los siguientes:

| EVALUACIONES   | PESO        | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|--|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>                     |             |                |                |
| Requisitos académicos                                    | 12.5%       | 20             | 25             |
| Experiencia general                                      | 15.0%       | 20             | 30             |
| Experiencia específica                                   | 22.5%       | 30             | 45             |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b> | <b>50%</b>  | <b>70</b>      | <b>100</b>     |
| <b>EVALUACIÓN TECNICA</b>                                |             |                |                |
|  |             |                |                |
| <b>Puntaje Total de Examen Escrito</b>                   | <b>0%</b>   | <b>0</b>       | <b>0</b>       |
| <b>ENTREVISTA</b>  |             |                |                |
| I. Adaptación al puesto y cumplimiento de funciones      | 50%         | 35             | 50             |
| II. Adaptación a la Gerencia u Oficina                   | 35%         | 25             | 35             |
| III. Adaptación a la cultura de la Entidad               | 15%         | 10             | 15             |
| <b>Puntaje Total de Entrevista</b>                       | <b>50%</b>  | <b>70</b>      | <b>100</b>     |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     | <b>100%</b> | <b>70</b>      | <b>100</b>     |

- g. El postulante deberá obtener en la Etapa de la Entrevista Personal un puntaje mínimo aprobatorio de 70 puntos.
- h. En caso le corresponda al postulante bonificaciones por Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá tener en cuenta las siguientes indicaciones:
- Para la asignación de bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel sobre el puntaje de evaluación curricular de conformidad con la Ley N° 27674, el postulante deberá de presentar copia simple de la Acreditación de Deportista Calificado.
  - Para la asignación de la bonificación del diez por ciento(10%) al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, está se realizará en la etapa de Entrevista Final con el Comité de Selección, siempre y cuando haya aprobado la Entrevista Final, para ello el candidato deberá consignar en la Ficha de Formato Estándar esta información durante la etapa de Convocatoria y Reclutamiento, y de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, se dará la bonificación respectiva.
  - Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad, sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Final, se dará siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación con el Comité de Selección. Para ello deberá haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.
- i. Cualquier situación no prevista en las presentes Bases, será resuelta de manera autónoma por el Comité de Selección, bajo el principio meritocrático, en el marco de sus competencias y atribuciones.
- j. Cualquier modificación del cronograma de la convocatoria publicada, deberá ser autorizada por el Comité de Selección.
- k. El postulante podrá presentarse solo a una (1) convocatoria en curso, de presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considerará la primera postulación presentada (según registro de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental). Culminando con el proceso de la convocatoria con la publicación del resultado final, podrá postular a otra convocatoria CAS.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio  
de Gestión PedagógicaDirección de Gestión de  
Recursos EducativosFirmado digitalmente por:  
FLORIAN GARCIA Richard  
Danny FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 18/04/2023 08:52:20-0500**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO   |   | CRONOGRAMA                            | ÁREA RESPONSABLE                     |
|--|---|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria CAS N° 005-2023/MINEDU/U.E.120 por la Dirección de Gestión de Recursos Educativos y la Unidad de Administración. |   | 17 de abril de 2023                   | Dirección y Unidad de Administración |
| Publicación del proceso en el Portal "Talento Perú" de SERVIR- <a href="http://talentoperu.servir.gob.pe">http://talentoperu.servir.gob.pe</a> |   | Del 19 de abril al 03 de mayo de 2023 | Unidad de Administración             |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |   |                                       |                                      |
| 1  | <b>Publicación de la convocatoria</b><br>En el Portal Institucional y en el panel ubicado en Mesa de Partes del MINEDU<br><a href="http://www.minedu.gob.pe/casdigere/">http://www.minedu.gob.pe/casdigere/</a>   | Del 19 de abril al 03 de mayo de 2023 | Unidad de Administración             |
| 2  | <b>Presentación del archivo de postulación en formato PDF (Max. 10 MG escaneados en baja resolución) a Mesa de Partes del MINEDU</b> al siguiente enlace:<br><a href="https://enlinea.minedu.gob.pe/">https://enlinea.minedu.gob.pe/</a>                                  | 04 de Mayo de 2023                    | Mesa de Partes - Virtual             |
| <b>SELECCIÓN</b>   |   |                                       |                                      |
| 3  | <b>Evaluación de la Ficha de Formato Estándar</b>   | Del 05 al 09 de mayo de 2023          | Comité de Selección                  |
| 4  | <b>Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Formato Estándar y Rol de Entrevista</b><br>La DIGERE publicará en el Portal Institucional de la DIGERE y el MINEDU<br><a href="http://www.minedu.gob.pe/casdigere/">http://www.minedu.gob.pe/casdigere/</a> | 10 de mayo de 2023                    | Unidad de Administración             |
| 5  | <b>Otras Evaluaciones</b><br><b>Evaluación Técnica</b><br>La DIGERE, se comunicará con los postulantes APTOS, para indicarles el medio, fecha y hora exacta en la cual se realizará la presente etapa   | No aplica                             | Unidad de Administración             |
| 6  | <b>Publicación de resultados de las otras evaluaciones</b><br>La DIGERE publicará en el Portal Institucional de la DIGERE y el MINEDU.  | No aplica                             | Comité de Selección                  |
| 7  | <b>Entrevistas Personales</b><br>Se llevará a cabo de manera presencial, conforme a la programación de entrevistas publicada en el Portal Institucional de la DIGERE y MINEDU.<br><a href="http://www.minedu.gob.pe/casdigere/">http://www.minedu.gob.pe/casdigere/</a>   | 11 de mayo de 2023                    | Comité de Selección                  |
| 8  | <b>Publicación de resultado final de los procesos.</b><br>La DIGERE, publicará en Portal Institucional de la DIGERE y el MINEDU, los resultados finales.<br><a href="http://www.minedu.gob.pe/casdigere/">http://www.minedu.gob.pe/casdigere/</a>                         | 12 de mayo de 2023                    | Unidad de Administración             |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |   |                                       |                                      |
| 9  | <b>Suscripción del Contrato</b><br>Recursos Humanos remitirá el contrato, al correo electrónico proporcionado por el/la ganador/a, el cual debe ser respondido, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntarlo debidamente firmado.                         | Del 15 al 19 de mayo de 2023          | Unidad de Administración             |

Firmado digitalmente por:  
CERONI MENDOZA Carolina  
Del Pilar FAU 20131370998  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 18/04/2023 09:17:09-0500



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión de  
Recursos Educativos



Firmado digitalmente por:  
FLORIAN GARCIA Richard  
Danny FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 18/04/2023 08:52:33-0500

## 6. De la Declaratoria de desierto o de la cancelación del Proceso

- a. Declaratoria del proceso como desierto
  - a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
  - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- b. Cancelación del proceso de selección
  - a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - b) Por restricciones presupuestales.
  - c) Otras debidamente justificadas.

### **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE**



Firmado digitalmente por:  
CERONI MENDOZA Carolina  
Del Pilar FAU 20131370998  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 18/04/2023 09:17:34-0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN   |
| Fuente de Financiamiento                          | <input checked="" type="checkbox"/> RO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____  |
| Nombre del puesto                                 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A III   |
| Unidad Ejecutora                                  | 120  |
| Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)       | 029  |
| Actividad POA                                     | 5000003  |
| Tarea del POA                                     | 1  |
| Misión del puesto a contratar                     | Brindar apoyo en el registro, archivo y seguimiento de los documentos y la correspondencia de la Unidad, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar la agenda de trabajo de la misma. |

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proyectar documentación diversa requerida por la Unidad de Administración ( Cartas, Oficios, Memorandúms, Informes Técnicos, otros)
- Registrar, clasificar y distribuir la documentación de carácter interno y externo de la Unidad de Administración.
- Realizar el seguimiento de la documentación derivados internamente al personal de la Unidad de Administración, generando alertas respecto a plazos por vencer.
- Manejar y mantener actualizado el Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo - SINAD de la Unidad de Administración.
- Archivar y organizar el acervo documentario de la Unidad de Administración para enviar al Archivo cuando corresponda.
- Revisión técnica y gramatical de la documentación previo a la firma y/o visación de la Jefatura de la Unidad de Administración
- Elaborar los pedidos SIGA de la Unidad de Administración.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe/a inmediato/a

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la DIGERE.

Coordinaciones externas

MINEDU, OSCE, SUNAT, SERVIR,MEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

|   | Incompleta               | Completa                            |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) y/o | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario                     | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

|   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) Universitario     | Título Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo y/o Administración y/o Computación y/o Egresado Universitario de las carreras de Administración y/o Lingüística y/o Contabilidad y/o Derecho. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico                |   |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                 | NO APLICA   |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título | NO APLICA   |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                | NO APLICA   |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título | NO APLICA   |

C.) ¿ Se requiere Colegiatura?

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Sí          | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| ¿ Requiere habilitación profesional? |  |
| <input type="checkbox"/> Sí          | <input checked="" type="checkbox"/> No |

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

B. Cursos y Programas de especialización (ó diplomados) requeridos y sustentados con documentos:

**Nota:** - Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización (ó diplomados), no menos de 90 horas.

- Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a doce (12) horas, siempre que sean mayor a ocho (8) y organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

- Para los cursos de capacitación se considerará un mínimo de 30 horas acumulativas en relación a las materias solicitadas.

- Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Administración Pública
- Especialización y/o Diplomado Sistemas Administrativos del Estado y/o Contrataciones del Estado.
- Especialización y/o Diplomado en SIGA y/o SIAF

(\*) El/la postulante deberá acreditar cada uno de los itens

**C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA   | Nivel de dominio |        |            |          |
|---|------------------|--------|------------|----------|
|   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos (word, open office, write, etc.) |                  | X      |            |          |
| Hójas de Cálculo (Excel, opencalc, etc.)              |                  | X      |            |          |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)  |                  | X      |            |          |
| Otros   |                  |        |            |          |

| IDIOMAS               | Nivel de dominio |        |            |          |
|-----------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                       | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés                | X                |        |            |          |
| .....                 |                  |        |            |          |
| .....                 |                  |        |            |          |
| <b>Observaciones:</b> |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

Cuatro (04) años en experiencia laboral general.

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años de experiencia desempeñando funciones en materias relacionadas al ambito de su competencia en el sector público y/o privado.

B. En base a la **experiencia requerida para el puesto (parte A)**, señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (02) años de experiencia desempeñando funciones como apoyo y/o asistente y/o especialista y/o afines en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto  
  Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

**NACIONALIDAD**

Se requiere nacionalidad peruana?

SI   X   No

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, planificación, orden y compromiso

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio

Calle del Comercio N° 193 - Distrito de San Borja - Provincia y Departamento de Lima

Duración del contrato

Periodo: Tres (3) meses, a partir de la suscripción del contrato.

Contraprestación mensual

S/. 4,500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles) que incluye impuestos, afiliaciones y retenciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador de acuerdo a la normatividad vigente.

Otras condiciones esenciales del contrato

Jornada semanal máxima de 40 horas - presencial

**FIRMAS**

Nombre, cargo y firma del/a Funcionario/a solicitante:  
Jefe de la Unidad de Administración

Nombre y firma del/a Director/a de la Entidad

Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Recursos Humanos ( o quien haga sus veces)

Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Jefe de Recursos Humanos