

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**  
**CONVOCATORIA A CONCURSO N° 002-2018-MDP**

**BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN  
ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**CAPITULO I**

**FINALIDAD Y OBJETIVO**

**I. FINALIDAD**

La presente Bases de Procedimientos, tiene por finalidad, establecer y normar las disposiciones relativas a los procesos técnicos de evaluación para la contratación de personal bajo el régimen especial de **Contratación Administrativa de Servicios** en la Municipalidad Distrital del Pocolay.

**II. OBJETIVO**

Seleccionar y contratar a personas naturales bajo el régimen especial CAS, y se encuentren regidos por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y Ley N° 29849.

**CAPITULO II**

**BASE LEGAL**

La Base Legal para el presente proceso de contratación, es el siguiente:

- a) La Constitución Política del Perú
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d) Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del sector Publico para el Año Fiscal 2018 y normas complementarias.
- e) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- g) Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

### **CAPITULO III** **DE LOS REQUERIMIENTOS**

La convocatoria del presente proceso tiene por finalidad cubrir personal mediante la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios para los días o meses estipulados en el perfil del puesto y funciones a desarrollar en las condiciones esenciales del contrato y las plazas son las siguientes:

| N° | OFICINA                                | CANTIDAD | CARGO             | REMUNERACION |
|----|----------------------------------------|----------|-------------------|--------------|
| 1  | UNIDAD DE TESORERIA                    | 01       | ASISTENTE TECNICO | S/. 1,500.00 |
| 2  | OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO | 01       | ASISTENTE TECNICO | S/. 1,600.00 |



**Artículo 1°.-** Las personas interesadas en participar en el presente concurso, deberán observar el cronograma que se establezca, apruebe y difunda a través de la Municipalidad Distrital de Pocollay, se publicará en la Página Web de la entidad: <http://www.munidepocollay.gob.pe>.



**Artículo 2°.-** Las bases son de carácter obligatorio y regulan los criterios que se tomaran en cuenta en el presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.



**Artículo 3°.-** Están inhabilitados de participar aquellos postulantes que, en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un Proceso Administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

**Artículo 4°.-** La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del presente proceso para contrato de personal bajo el régimen CAS, y por lo tanto, la sujeción a las mismas.

La publicación de la convocatoria se realizará en la página web de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

### **CAPITULO IV**

#### **DE LA COMISION DE EVALUACION**

**Artículo 5°.-** El presente proceso para la contratación de personal bajo el régimen CAS será llevado a cabo por la comisión integrada por el Jefe de Administración (Presidente), el Jefe de Planificación, Presupuesto y el jefe de Personal, o quien haga sus veces.

**Artículo 6°.-** Son funciones y atribuciones de la Comisión:

- a) Cumplir y hacer cumplir las Bases del presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.

- b) Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
- c) Evaluar el Currículum Vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las Bases.
- d) Eliminar del concurso al postulante que consigne datos o documentos falsos, e informar sobre el hecho a las autoridades que correspondan.
- e) Realizar la entrevista personal.
- f) Solicitar apoyo legal o administrativo en caso sea necesario.
- g) Elaborar las actas de las etapas de evaluación correspondientes, las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como el informe final.

## **CAPITULO V**

### **CONDICION PARA LA EVALUACION**

**Artículo 7°.-** Los documentos necesarios mínimos para la postulación, además de lo establecido en el Artículo 10° de las presentes Bases son las siguientes:

- Carta de presentación del postulante ANEXO N° 1
- Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades ANEXO N° 2
- Declaración Jurada de ausencia de Nepotismo ANEXO N° 3
- Fotocopia del DNI vigente.
- Reporte de la consulta RUC de la SUNAT (Contribuyente Activo)

## **CAPITULO VI**

### **INSCRIPCION Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS**

**Artículo 8°.-** Las personas interesadas en participar en el Concurso, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud conforme al ANEXO 1, dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso CAS, indicando el puesto al que postula en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso.

Los expedientes serán presentados en un file A4, organizado obligatoriamente en orden y/o estructura de la evaluación curricular conforme se indica en el ANEXO 4 de las Bases y estar debidamente foliados.

**Serán presentados en Mesa de parte de la institución debidamente foliados con números y letras;** una vez ingresados no se permitirá por ningún motivo adicionar documentación ni a manera de aclaración. Mesa de parte derivará directamente a la Comisión de Evaluación.

#### **Documentación adicional**

Los postulantes presentarán sus propuestas en un (01) sobre cerrado, indicando lo siguiente:

1. Número de Convocatoria al que postula
2. Objeto del Proceso: Contratación de.....
3. Apellidos y Nombres
4. Número de DNI

EJEMPLO: (PEGADO EN LA PARTE POSTERIOR DEL SOBRE)

Señores:

**COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

- 1) Convocatoria CAS N° .....- 2018
- 2) Objeto de la Contratación (cargo): .....
- 3) Apellidos y Nombres: .....
- 4) DNI N° .....
- 5) Adjunta folios

**NOTA: LOS POSTULANTES NO PODRAN PRESENTARSE A DOS O MAS CARGOS (O CODIGOS)**

Los expedientes presentados en el Concurso CAS, de las personas no ganadoras serán objeto de devolución con un plazo mínimo de 2 días hábiles terminado el proceso.

**Artículo 9°.-** Los requisitos técnicos mínimos y competencias que deben reunir el postulante tienen carácter de acuerdo al perfil del requerimiento.

**CAPITULO VII**

**DE LA CALIFICACION**

**Artículo 10°.-** Los criterios de calificación son los siguientes:

**10.1) SELECCIÓN DE APTOS**

En esta etapa se verificará lo informado y los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido por el área usuaria, cuya calificación será en términos de APTOS y NO APTOS, La etapa tiene carácter ELIMINATORIO y no tiene puntaje.

**10.2) VERIFICACIÓN CURRICULAR**

Tiene puntaje y tiene carácter ELIMINATORIO, La evaluación Curricular, según los criterios del ANEXO N°5, tendrá una calificación máxima de 50 puntos y un puntaje mínimo de 30 puntos, sin el cual el postulante no podrá acceder a la entrevista personal. Los documentos que acrediten la calificación curricular son las copias fotostáticas simples, y deben presentarse en un folder A4, ordenado en forma cronológica, según los criterios previstos en el ANEXO N° 4.

**10.3) EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL**

Tiene puntaje y es eliminatorio, La Entrevista Personal tendrá una calificación máxima de 50 puntos, y estará a cargo de la Comisión

Evaluadora, cuyos criterios de calificación obedecerán a la estructura evaluativa estipulada en el ANEXO N° 6.

**Artículo 11°.-** Siendo la nota mínima aprobatoria de 60 puntos y la máxima 100 puntos. Los puestos para Contratación Administrativa de Servicios se asignarán en estricto Orden de Mérito.

*\* Las personas con habilidad diferentes (discapacitados); se aplicará la bonificación del quince (15%) del puntaje final obtenido, siempre que hayan cumplido con los requisitos como copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.*

**Artículo 12°.- INFORME FINAL** La Comisión Evaluadora emite un Informe Final, seleccionando a quien ocupe el mayor puntaje en el Cuadro de Méritos. El Presidente de la Comisión Evaluadora, remitirá los resultados finales a la Gerencia Municipal, para los fines pertinentes.



## CAPITULO VIII

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**



**Primero:** La duración del periodo de Contratación son las especificadas en las condiciones esenciales del contrato en el perfil del puesto y funciones a desarrollar; la misma que se termina en las fechas indicadas en la presente convocatoria; pudiendo ser renovada a solicitud del Área Usuaria y se puede extinguir o rescindir el contrato por falta presupuestal o por mal desempeño del trabajador.

**Segundo:** Cualquier situación no prevista en las Bases será resuelta por los Miembros de la Comisión Evaluadora.

**LA COMISION**



## ANEXO N° 01

### CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor(es)  
PRESIDENTE DE LA COMISION CONCURSO CAS –MDP  
**PRESENTE**

Yo,.....  
(Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le  
solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° ....., a fin de  
acceder al Servicio cuya denominación es .....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles  
establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente  
los documentos solicitados, copia de DNI y declaraciones juradas.

Pocollay,.....de.....del 201....

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad

Tipo de Discapacidad:

Física

Auditiva

Visual

Mental

(SI) (NO)

( ) ( )

( ) ( )

( ) ( )

( ) ( )

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas

(SI) (NO)

## ANEXO N° 02

### DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....  
con DNI N° ..... y domicilio fiscal en .....

..... declaro bajo juramento no tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Pocollay,.....de.....del 201....

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771  
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, .....  
identificado (a) con D.N.I. N° ..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirectamente el ingreso a laborar en la Municipalidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad de Pocollay laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

| RELACION | APELLIDOS | NOMBRES | AREA DE TRABAJO |
|----------|-----------|---------|-----------------|
|          |           |         |                 |
|          |           |         |                 |
|          |           |         |                 |

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Pocollay, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

## ANEXO N° 4

### ESTRUCTURA CURRICULAR

#### I. ESTUDIOS

- 1.1 Título (Estudios Superiores)
- 1.2 Estudios Superiores incompletos
- 1.3 Diploma o Constancia de Especialización Técnica
- 1.4 Secundaria Completa



#### II. CAPACITACION

- 2.1 Cursos mayor de 120 horas o mayor de 4 meses
- 2.2 Cursos de 80 Hrs. Hasta 120 Hrs., o mayor de 02 Meses y menor de 04 meses.
- 2.3 Cursos de 30 Hrs. Hasta 80 Hrs., o de 1 mes y menor de 02 meses



Los Certificados relacionados al cargo que postula serán calificados los que se presenten con un mínimo de cinco años de antigüedad contado a la fecha de la presente convocatoria (no debe adjuntarse constancias de cursos que no estén en el rango mencionado).

#### III. EXPERIENCIA EN RELACION DIRECTA AL PUESTO QUE POSTULA

- 3.1 Más de tres (03) años
- 3.2 Más de dos (02) años hasta tres (03) años
- 3.3 Más de un (01) año hasta dos (02) años
- 3.4 Más de dos (02) meses hasta un (01) año

La experiencia se acredita con el documento correspondiente a la relación laboral siempre que tengan relación directa con las competencias del cargo que se postula.

## ANEXO N° 5

### EVALUACION CURRICULAR

#### I. ESTUDIOS

Se calificará un máximo de 25 puntos no acumulables:

|                                                 |           |
|-------------------------------------------------|-----------|
| Título (Estudios Superiores)                    | 25 Puntos |
| Estudios Superiores Incompletos                 | 22 Puntos |
| Diploma o Constancia de Especialización Técnica | 20 Puntos |
| Secundaria Completa                             | 20 Puntos |

**\*\* Se sujeta al perfil de la plaza convocada**

#### II. CAPACITACION

Se calificará un máximo de 10 puntos de acuerdo a las horas o meses acumulados en los siguientes rangos:

|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Cursos mayor de 120 horas o mayor de 4 meses                               | 10 Puntos |
| Cursos de 80 Hrs. Hasta 120 Hrs., o mayor de 02 meses y menor de 04 meses. | 08 Puntos |
| Cursos de 30 Hrs. Hasta 80 Hrs., o de 1 mes y Menor de 02 meses            | 05 Puntos |

Los certificados relacionados al cargo que postula serán calificados los que se presenten con un mínimo de cinco años de antigüedad contado a la fecha de la presente convocatoria (no debe adjuntarse constancias de cursos que no estén en el rango mencionado).

#### III. EXPERIENCIA EN RELACION DIRECTA AL PUESTO QUE POSTULA

Se calificará un máximo de 15 puntos en la forma siguiente:

|                                           |           |
|-------------------------------------------|-----------|
| Más de tres (03) años                     | 15 Puntos |
| Más de dos (02) años hasta tres (03) años | 12 Puntos |
| Más de un (01) año hasta dos (02) años    | 10 Puntos |
| Más de dos (02) meses hasta un (01) años  | 05 Puntos |

La experiencia se acredita con el documento correspondiente a la relación laboral siempre que tengan relación directa con las competencias del cargo que se postula.

## ANEXO N° 6

### EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

#### I. ASPECTO PERSONAL

10      07      05      03      01

Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante

\_\_\_\_\_

#### II. SEGURIDAD Y CAPACIDAD DE PERSUACION

Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión Oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas

\_\_\_\_\_

#### III. COMPETENCIAS LABORALES I

Mide el grado de conocimientos, responsabilidad y honestidad.

Revisar aquellas plazas convocadas que serán evaluadas directamente en los sistemas requeridos

\_\_\_\_\_

#### IV. COMPETENCIAS LABORALES II

Mide el grado de habilidades, adaptabilidad.

\_\_\_\_\_

#### V. COMPETENCIAS LABORALES III

Mide el grado de actitud integradora, trabajo en equipo, grado de tolerancia, obediencia a los superiores, otros.

\_\_\_\_\_

LA COMISION

**MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY**  
**CONVOCATORIA A CONCURSO N° 002-2018-MDP**

**CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS (CAS) D.L. 1057**

| CRONOGRAMA |                                  |                                                         |
|------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 01         | PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA   | Del 25-01-2018 al 31-01-2018                            |
| 02         | PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE | 01 de Febrero del 2018<br>Hora: 08:00 am hasta 01:00 pm |
| 03         | PUBLICACION DE APTOS             | 01 de Febrero del 2018                                  |
| 04         | ENTREVISTA PERSONAL              | 02 de Febrero del 2018<br>Hora 08:00 a.m.               |
| 05         | PUBLICACION DE RESULTADO FINAL   | 02 de Febrero del 2018                                  |
| 06         | SUSCRIPCION DE CONTRATO          | 02 de Febrero del 2018                                  |

*\*FECHAS SUJETAS A CAMBIOS DE ACUERDO A LO ACORDADO POR LA COMISIÓN.*

## PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESARROLLAR

### 1. ASISTENTE TECNICO (UNIDAD DE TESORERIA)

| REQUISITOS                             | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de dos (2) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>- Experiencia acreditada mínima de un (1) año en labores propias o afines del cargo.</li> </ul>                                                                                                          |
| Competencias                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Comportamiento ético</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 |
| Formación Académica                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios técnicos en contabilidad.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados a las labores propias del cargo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                |
| Conocimiento para el puesto o cargo    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de procedimientos de Tesorería, Modulo administrativo SIAF-GL.</li> <li>- Conocimiento y procesamiento de planillas de remuneraciones, abonos, descuentos, aportes y retenciones.</li> <li>- Conocimiento del entorno de Windows, manejo de herramientas de MS OFFICE.</li> </ul> |

#### Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Efectuar el giro de planillas de haberes, compensación vacacional, vacaciones, subsidios, etc. de personal de la Municipalidad Distrital de Pocollay.
- ✓ Efectuar el giro de tributos como SNP, Essalud, SCTR Pensión SCTR Salud, Essalud Pensionistas y AFP.
- ✓ Efectuar el giro de descuentos de trabajadores por entidades bancarias, descuentos judiciales, descuentos sindicales, etc.
- ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                        |
|----------------------------------|------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Unidad de Tesorería                            |
| Duración del contrato            | Mes de Febrero                                 |
| Remuneración mensual             | S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) |



## 2. ASISTENTE TECNICO (OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO)

| REQUISITOS                          | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de cinco (5) años en el sector público.</li> <li>- Experiencia laboral mínima de tres (3) años en funciones equivalentes o similares a las funciones del puesto.</li> </ul>                                                                                                                                        |
| Competencias                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Comportamiento ético.</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> <li>- Análisis de la información.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        |
| Formación Académica                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios técnicos en Administración, Contabilidad y/o afines.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Cursos, Talleres y/o Capacitaciones | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o diplomados en gestión pública, planificación y presupuesto y gestión de proyectos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                      |
| Conocimiento para el puesto o cargo | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de procedimientos de planeamiento estratégico, presupuesto.</li> <li>- Conocimiento en SIAF –GL, modulo administrativo y presupuestal y modulo web.</li> <li>- Conocimiento de presupuesto participativo y planes de desarrollo.</li> <li>- Conocimiento del entorno de Windows, manejo de herramientas de MS OFFICE.</li> </ul> |

### Principales funciones a realizar:

- ✓ Efectuar modificaciones a la programación anual –PCA.
- ✓ Otorgar certificaciones de crédito presupuestario para las solicitudes de adquisición de bienes y prestaciones de servicio, solicitados por el area usuaria y/o proyectos de inversión.
- ✓ Apertura de metas presupuestales por actividades y proyectos de la Municipalidad Distrital de Pocollay.
- ✓ Ejecutar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático y/o institucional relacionado a proyectos de inversión y actividades.
- ✓ Efectuar análisis de la ejecución presupuestaria de ingresos y gasto por la fuente de financiamiento, rubro y genérica de gastos e ingresos.
- ✓ Emitir reportes complementarios al SIAF para la mejor toma de decisiones.
- ✓ Apoya en la coordinación del Plan de Incentivos, ejecución y monitoreo.
- ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                          |
|----------------------------------|--------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina de Planificación y Presupuesto.          |
| Duración del contrato            | Mes de Febrero                                   |
| Remuneración mensual             | S/. 1, 600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles) |

