



CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO CAS 005 - 2014
CONTRATO CAS OCTUBRE - DICIEMBRE 2014

PROFESIONAL REQUERIDO	NÚMERO DE PLAZAS	ÁREA QUE REQUIERE
Profesional de la Salud	02	CPCED
Bachiller o Técnico Administrativo o de Informática	01	CPCED
Técnico en informática y/o computación	01	OITE

CRONOGRAMA

Publicación de convocatoria	:	10 de Octubre de 2014
Inscripción	:	del 13 al 17 de Octubre de 2014
Evaluación de Expedientes	:	20 de Octubre de 2014
Publicación de aptos	:	20 de Octubre 2014 (5:00 p.m.)
Presentación de reclamos y Absolución de reclamos	:	21 de Octubre 2014 (8:00 a.m. a 1:00 p.m.)
Entrevista Personal (Aptos)	:	21 de Octubre 2014 (4:00 pm 5:00 p.m.)
Resultados finales	:	22 de Octubre 2014 (2:30 p.m.)
Presentación de reclamos y Absolución de reclamos	:	22 de Octubre 2014 (3:00 p.m. – 5:00p.m.)
Publicación de Ganadores	:	23 de Octubre 2014 (10:30 a.m.)
Adjudicación de plazas	:	24 de Octubre 2014 (8:00 am)

Nota:

- Dicha Convocatoria tendrá dos fases: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- Cada etapa del proceso es eliminatoria: Es requisito aprobar una etapa para pasar a la siguiente.
- Los expedientes se recepcionarán en la oficina de Trámite Documentario de la DIRESA Cajamarca, en horario de oficina (8:00 am a 12:30 pm y de 3:00 p.m. a 4:30 pm).
- En caso de renuncia o imposibilidad del ganador de adjudicar cargo, subirá el inmediato superior de acuerdo al orden de mérito, siempre y cuando sea la misma plaza a la que haya postulado.
- Cualquier otra disposición por parte de la Comisión Evaluadora, se hará conocer, a los participantes, antes de iniciarse dicho proceso.

Cajamarca, 09 de Octubre de 2014.

LA COMISION

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) - DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

CONVOCATORIA DE CAS N° 005-2014-DIRESA

1. ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

RUC: 20165645325

Domicilio Legal: Av. Mario Urteaga N° 500

2. OBJETIVO:

Realizar el concurso público de méritos para contratar los servicios profesionales de la salud y personal administrativo para el Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres (CPCED), para la sede administrativa de la Dirección Regional de la Salud.

PROFESIONAL REQUERIDO	NÚMERO DE PLAZAS	ÁREA QUE REQUIERE
Profesional de la Salud	02	CPCED
Bachiller o Técnico Administrativo o de Informática	01	CPCED
Bachiller o Técnico en Informática o computación	01	OITE

3. BASE LEGAL.

- ✓ Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- ✓ Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- ✓ Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.

4. ALCANCE

Podrán participar en el Concurso Público de Méritos las personas naturales, que residan en la Región y el país, que cumplan con los requisitos señalados en las Bases.

5. RESPONSABLES DEL CONCURSO.

El Concurso estará a cargo de la Comisión para realizar la Contratación de Personal bajo el régimen Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

6. FUNCIONES DE LA COMISION.

- a) Formular las Bases del concurso para contratación administrativa de servicios.
- b) Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases.
- c) Evaluar técnicamente las capacidades y competencias de los participantes.
- d) Elaborar las actas, el cuadro de mérito con los puntajes.
- e) Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
- f) Declarar a los ganadores del concurso.
- g) Publicar el resultado final
- h) Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos.

7. ETAPAS DEL CONCURSO

7.1. INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN

La Comisión se instalará después de haber sido realizado la solicitud de contratación de personal por el titular de la entidad.

7.2. CRONOGRAMA.

La comisión publicara el cronograma: **Anexo 1**

Vitrina institucional y Pagina WEB institucional

7.3. CONVOCATORIA.

La Comisión realizará la convocatoria a través de la página web de la Dirección Regional de Salud Cajamarca www.diresacajamarca.gob.pe, así como mediante un aviso colocado en la vitrina del local de la sede de la DIRESA.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos serán presentados en Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, sito en la Av. Mario Urteaga N°500 dirigido a la comisión CAS haciendo referencia a la postulación – Proceso CAS 005-2014-DIRESA.

7.4. REQUISITOS.

Las personas que postulan deberán cumplir con los requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia (**Anexo N° 02**).

7.5. INSCRIPCIONES Y RECEPCION DE DOCUMENTOS.

La presentación de documentos deberá estar debidamente foliada e insertada en fólder y sobre cerrado.

- a. Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Especial de Concurso, según modelo adjunto en el **Anexo N° 03**
- b. Copia del D.N.I
- c. Declaración Jurada debidamente firmada, según el formato adjunto en el **Anexo N° 04**
- d. Currículum Vitae documentado.

7.6. EVALUACION.

Comprenderá dos etapas: La calificación curricular y la de entrevista personal.

Son materia de calificación los siguientes méritos de acuerdo a lo previsto en cada tabla de puntaje:

- a. Grados y títulos académicos expedido por Universidad reconocida por la Asamblea Nacional de Rectores, legalizado por el Ministerio de Educación y Ministerio de Relaciones Exteriores, de ser el caso, dependiendo de la plaza a la cual postula.
- b. Estudios y capacitación.
- c. Estudios curriculares se acreditan con los certificados.
- d. Los certificados de capacitación se calificara considerando los últimos cinco años anteriores a la convocatoria.
- f. Experiencia laboral de acuerdo a los factores de evaluación.
- g. En instituciones públicas: Se acredita con la presentación de la constancia y/o contrato expedida por la autoridad competente de la institución o el jefe del área de recursos humanos.
- h. En instituciones privadas: Se acredita con la presentación de la constancia expedida por el representante legal de la institución, adjuntando las boletas de pago correspondiente o de ser el caso, la declaración jurada anual presentada a la SUNAT.

7.6.2 DE LA ENTREVISTA PERSONAL.

La entrevista personal evalúa las capacidades y cualidades del postulante en función a las exigencias del servicio al que postula.

Los criterios a evaluar responden a las necesidades y particularidades de los puestos, dichos criterios están dirigidas a explorar desenvolvimiento, habilidades y actitudes del postulante.

Teniendo en cuenta las destrezas para ejecutar los servicios o capacidad y disposición para conseguir los objetivos.

La entrevista personal es individual y deberá tener en cuenta lo siguiente:

Cada uno de los entrevistadores calificará individualmente al postulante con un puntaje preestablecido.

La calificación final de la entrevista es el promedio de la calificación individual.

8. RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACION.

El puntaje mínimo aprobatorio de la calificación y los puntajes máximos en las diferentes etapas con sus respectivos pesos proporcionales y es de acuerdo al cuadro siguiente, para pasar a la etapa de entrevista personal debe aprobar la etapa de evaluación curricular.

9. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Criterio	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Proporción
Calificación Curricular	60	100	60%
Entrevista Personal	60	100	40%
Total	60	100	100%

Puntaje Mínimo aprobatorio: 60 puntos en cada etapa

10. DE LOS DISCAPACITADOS.

Los postulantes discapacitados recibirán una bonificación del quince (15%) por ciento sobre el puntaje total aprobatorio de acuerdo con el artículo 36° de la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad modificado por el artículo 1° de la Ley N° 28164, publicada el 10-01-2004.; debiendo acreditar su discapacidad mediante el certificado correspondiente.

11. RESULTADO FINAL Y PUBLICACION.

La Comisión del Concurso, al término de las entrevistas personales y conforme al cronograma señalado en el Anexo 1, publicará el cuadro de méritos.

En el cuadro de méritos se considera la calificación obtenida por los postulantes en cada una de las etapas de evaluación y el puntaje alcanzado, en estricto orden de mérito.

En caso de que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de precedencia se tomará en cuenta el tiempo de experiencia laboral y en caso de persistir el empate, se tomará en cuenta el que tenga mayor tiempo de servicios al Estado.

Para ser proclamado ganador del concurso, el postulante deberá aprobar las dos etapas de concurso y obtener un puntaje mínimo total de sesenta (60) puntos en total.

12. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

La suscripción del contrato se realizará dentro del plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del mencionado contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente.

13. VIGENCIA DEL CONTRATO.

El contrato tendrá vigencia de tres meses, renovable según evaluación de los productos y desempeño y según disponibilidad presupuestal.

14. DISPOSICIONES FINALES.

El contrato puede ser renovado por decisión de la entidad, las situaciones no reguladas ni previstas en las Bases y que guarden relación con el proceso de selección, serán resueltas por la Comisión de Concurso, aplicando las normas legales vigentes y los procedimientos que regulan la Administración Pública.

La DIRESA proveerá los recursos físicos y financieros para el funcionamiento de la Comisión de Concurso y el desarrollo de las acciones del presente proceso del concurso.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

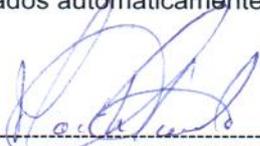
- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

COMPETENCIAS COMUNES PARA EL CARGO:

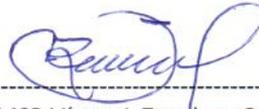
- Buena Atención al cliente
- Proactividad
- Auto organización y disciplina
- Confidencialidad, transparencia y honestidad
- Trabajo en Equipo / Cooperación
- Diligencia

NOTA:

Los postulantes que no cubran o no cumplan con los requisitos establecidos, serán descalificados automáticamente.



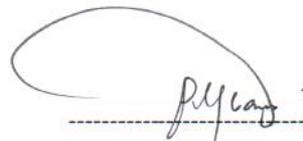
Lic. Martha Isabel Saucedo Valera
Presidente Titular



MC-MSP Víctor J. Zavaleta Gavidia
Secretario Titular



Ing. Raquel de los Milagros Malaver Silva
Miembro Titular



Sr. Alfonso Carrera Villena
Representante Trabajadores
Veedor (Suplente)



Anexo N° 02
SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO CONCURSO PARA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS-DIRESA CAJAMARCA

Yo,.....con DNI N°.....Con domicilio
 en.....,
 provincia.....Departamento....., de estado civil.....que,
 habiendo tomado conocimiento de la convocatoria al Proceso de Selección para cubrir la plaza
 deen el (la) de la dirección Regional
 de Salud Cajamarca, y teniendo interés en dicha plaza, solicito dentro del plazo establecido en
 el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante,
 para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO,
 A usted pido señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Cajamarca,.....

 Nombre:

DNI:

[Handwritten marks and signatures in blue ink on the left margin]

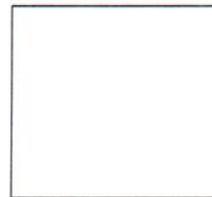
**Anexo N° 03
DECLARACIÓN JURADA**

Yo,..... identificado con DNI
N°, en mi condición de postulante al Concurso CAS N° 005-2014-DIRESA a
la plaza.....

1. Declaro bajo juramento CUMPLIR con el perfil mínimo de la plaza a la que postulo y con el Reglamento del postulante para el Proceso de Reclutamiento y Selección.
 2. Declaro bajo juramento NO tener impedimento para ser contratado por Entidades del Estado.
 3. Declaro bajo juramento NO tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
 4. Declaro bajo juramento NO tener algún vínculo de parentesco, legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por matrimonio, con personal incorporado a la Dirección Regional de Salud Cajamarca, bajo cualquier modalidad contractual, como son el nombramiento, contratación a plazo indeterminado, o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramiento en cargos de confianza, en actividades ad honorem u otras que involucran una relación directa con la entidad, (conforme a lo establecido en la Ley N° 26771 Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y modificatorias).
 5. Declaro NO haber sido destituido o despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos cinco (5) años.
 6. Declaro bajo juramento NO percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier tipo de ingresos, salvo por función docente. De serlo y de resultar seleccionado para el servicio que postulo, suspenderé mi pensión - si es del Estado y/u otro vínculo contractual que tuviera con otra entidad del Estado, salvo función docente.
- Declaro bajo juramento que la información proporcionada es veraz. De ser seleccionado y de verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Cajamarca,..... de..... de 2014.

Nombre:
DNI:



Huella digital Índice derecho

Gobierno Regional de Cajamarca
Dirección Regional de Salud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
PROCESO CAS N° _____

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
02 PROFESIONALES DE LA SALUD

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de 02 (dos) profesionales de la salud con conocimiento en gestión del riesgo de desastres en salud, análisis de vulnerabilidades, preparación y respuesta frente a Emergencias y Desastres.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Dirección Regional de Salud Cajamarca / Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación
Comisión de Concurso para contratación del personal bajo el régimen Especial Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
4. Base legal
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">○ No menor de 2 (dos) años de experiencia profesional en el sector público o privado, en trabajos relacionados con la implementación de los procesos y subprocesos de la gestión del riesgo de desastres.○ Experiencia en la organización y formación de eventos relacionados con la gestión del riesgo de desastres.○ Experiencia en la elaboración de Proyectos.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">○ Desempeño de sus actividades con confidencialidad y responsabilidad.○ Capacidad de trabajo bajo presión.○ Capacidad para el trabajo en equipo○ Orientación a resultados logros concretos a corto plazo.○ Sentido de urgencia: percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.○ Capacidad de síntesis y buena redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">○ Título Profesional de Ciencias de la Salud
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">○ Cursos, Talleres o especialización en gestión del riesgo de Desastres.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimos indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">○ Habilitación Profesional otorgada por el colegio correspondiente.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

Profesional de la salud N° 01:

Desarrollo de documentos técnicos y articulación de la gestión del riesgo de desastres en salud y sus actividades:

1. Diseño y actualización de planes de gestión del riesgo de desastres en salud, desarrollo de normas y guías en gestión del riesgo de desastres en salud, desarrollo de proyectos con enfoque de gestión del riesgo de desastres en salud, articulación de documentos técnicos y planes de gestión del riesgo de desastres en salud.
2. Monitoreo, supervisión y evaluación de productos y actividades del sector salud en el programa presupuestal 068

Profesional de la salud N° 02:

1. Monitoreo, vigilancia y preparación para el control de daños a la salud frente a emergencias y desastres: centro de operaciones de emergencias de salud implementados para el análisis de información y toma de decisiones ante situaciones de emergencias y desastres y organización e implementación de simulacros frente a emergencias y desastres.
2. Desarrollo de capacidades complementarias y respuesta en salud frente a emergencias y desastres: capacidad de expansión asistencial en establecimientos de salud estratégicos, oferta complementaria organizada frente a emergencias y desastres y atención de salud y movilización de brigadas frente a emergencias y desastres.

Actividades comunes para ambos profesionales solicitados:

- o Coordinación sectorial y multisectorial del programa presupuestal 068: "Reducción de la Vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres".
- o Implementar la ejecución de las metas físicas del programa presupuestal 068: "Reducción de la Vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres".
- o Brindar asistencia técnica en aspectos de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- o Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres – DIRESA Cajamarca.
Remuneración mensual	S/. 2000 (Dos mil soles y 00/100 nuevos soles) cada profesional.
Otras condiciones esenciales del contrato	
Periodo del contrato	2 meses



A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

PROCESO CAS N° _____

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO

I. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Contratación de los servicios de un (01) Personal Administrativo de preferencia con estudios técnicos en informática o administración y experiencia en procesos administrativos en el sector salud

II. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con los servicios de (01) Personal Administrativo de preferencia con estudios técnicos en informática o administración y experiencia en procesos administrativos en el sector salud, para apoyo en la implementación de las actividades del programa presupuestal 068

III. RELACIÓN DE ACTIVIDADES

➤ Implementación de los productos:

Población con prácticas seguras en salud frente a ocurrencia de peligros naturales: capacitación de comunidades en habilidades para reducir el riesgo de daños de salud y entrenamiento de la población en respuesta y rehabilitación en salud frente a emergencias y desastre.

- Apoyo en la implementación de las metas físicas del programa presupuestal 068: "Reducción de la Vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres".
- Apoyo en la implementación de los productos y actividades del programa presupuestal 068: "Reducción de la Vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres".
- Apoyo en la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Apoyo en la implementación de los procesos administrativos vinculados al programa presupuestal 068.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

IV. PERFIL PROFESIONAL

- Personal Administrativo de preferencia con estudios técnicos en informática o administración
- Experiencia en procesos administrativos en el sector salud mínimo 01 año.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Experiencia laboral, mínima 2 años

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres – DIRESA Cajamarca.
Remuneración mensual	S/. 1300 (Mil trescientos y 00/100 nuevos soles)
Periodo del contrato	2 meses



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

PROCESO CAS N° -----

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. DENOMINACION DEL SERVICIO:

Contratación de los servicios de un (01) Personal Bachiller o Técnico en informática y/o computación con experiencia en manejo de sistemas de información del sector salud

2. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contar con los servicios de (01) Personal Bachiller o Técnico en informática y/o computación con experiencia en manejo de sistemas de información del sector salud para la adecuada toma de decisiones a nivel regional.

3. RELACION DE ACTIVIDADES:

- Manejo de Bases de Datos, ofimática nivel intermedio a avanzado.
- Consolidación, procesamiento, control de calidad, retroalimentación de la información generada por los establecimientos de salud.
- Elaboración de cartillas de registro y codificación de sistemas de información
- Soporte técnico y mantenimiento a sistemas de información existentes y capacitación en uso al personal de nuestra entidad.
- Capacidad de análisis y mejoramiento de procesos del área de su competencia.
- Otras actividades que asigne su jefe inmediato

4. PERFIL DEL PERSONAL

- Bachiller o Técnico en informática y/o computación.
- Experiencia laboral no menor de 02 años.
- Experiencia en manejo de sistemas de información del sector salud no menor de 01 año
- Capacitación o especialización en Sistemas de Información.
- Capacitación o especialización en manejo de Base de datos.
- Capacitación o especialización en Soporte Técnico de mantenimiento de equipos informáticos

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Informática, Telecomunicaciones y Estadística
Remuneración mensual	S/. 1300.00 (Mil trescientos y 00 /100 Nuevos Soles)
Periodo del contrato	2 meses

