**ANEXO N° 01**

**PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES**

**CONVOCATORIA CAS N°09-MAYO-2019-MINAGRI-PSI**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | |  | |
| **ITEM N°** | **DIRECCIÓN / OFICINA** | **CARGO** | **LUGAR DE TRABAJO** | | **LUGAR DE LA ENTREVISTA** | |
| 09 | OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | LIMA | | LIMA | |

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA CAS N° 09-MAYO-2019-MINAGRI-PSI DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **I. GENERALIDADES** |
|  | **1. Objeto de la convocatoria** |
|  | Contratar los servicios de los cargos detallados en el ANEXO Nº 1 |
|  | **2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante** |
|  | OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS – AREA DE LOGÍSTICA |
|  | **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación** |
|  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – AREA DE RECURSOS HUMANOS |
|  | **4. Base legal**   * 1. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".   2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.   3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.   4. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego y modificatorias.   5. Directiva General N° 001-2019-MINAGRI “Directiva para el Proceso de Selección y Vinculación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa e Servicios – CAS” aprobada por Resolución de Secretaría General N°0024-2019-MINAGRI SG.   6. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios. |
|  | **5.Requisitos generales para la postulación:**  a. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.  b. No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales.  c. No estar inscrito en el registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delito Doloso-REDERECI  d. No contar con inhabilitación vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles- RNSCS.  **II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 09-MAYO-2019-MINAGRI-PSI.** |
|  | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** | | Aprobación de la Convocatoria | 14/05/2019 | Dirección Ejecutiva | | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 15/05/2019 al 28/05/2019 | Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos | | **CONVOCATORIA** | | | | 1. Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del PSI [www.psi.gob.pe](http://www.psi.gob.pe) | 15/05/2019 al 28/05/2019 | Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos | | 1. Presentación de la Ficha de Resumen Curricular – Anexo N° 6 en la siguiente dirección de correo electrónico: [recursoshumanos@psi.gob.pe](mailto:recursoshumanos@psi.gob.pe) (hasta las 23.59 horas del día 03 de Junio) | 29/05/2019 al 03/06/2019 | Postulantes | | **SELECCIÓN** | | | | 1. Evaluación de Fichas Curriculares **ITEM Nº 09** | 04/06/2019 al 06/06/2019 | Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos | | 1. Publicación de resultados de la evaluación de Fichas Curriculares en el Portal Institucional del PSI [www.psi.gob.pe](http://www.psi.gob.pe) -  **ITEM Nº 09**   Los postulantes que no aprueben la Evaluación de las Fichas Curriculares no pasaran a la siguiente sub etapa. | 07/06/2019 | Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos | | 1. Evaluación Técnica y entrega de CV.   9:40 am ( presentar su CV documentado)  Lugar: Av. República de Chile 485, Urb. Santa Beatriz, Jesús María. | 10/06/2019 | Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos | | 1. Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica   en el Portal Institucional del PSI [www.psi.gob.pe](http://www.psi.gob.pe)  Los postulantes que no aprueben la Evaluación Técnica no pasaran a la siguiente sub etapa. | 10/06/2019 | Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos | | 1. Evaluación Curricular (CV) documentada **ITEM Nº 09**   (Incluye los anexos N°6, 7 y 8 Declaraciones Juradas) | 11/06/2019 al 12/06/2019 | Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos | | 1. Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el Porta Institucional del PSI [www.psi.gob.pe](http://www.psi.gob.pe) -  **ITEM Nº 09**   Los postulantes que no aprueben la Evaluación Curricular no pasaran a la siguiente sub etapa | 13/06/2019 | Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos | | 1. Entrevista personal presencial.   Hora: 11:45 am  Lugar: Av. República de Chile 485, Urb. Santa Beatriz, Jesús María. | 14/06/2019 | Comité de Selección CAS  R.A. N° 002-2019-MINAGRI-PSI-OAF | | 1. Publicación de resultado final de esta convocatoria en el Portal Institucional del PSI www.psi.gob.pe | 17/06/2019 | Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos | | **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | | 1. Suscripción del Contrato | 18/06/2019 al 21//06/2019 | Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos | | 1. Registro del Contrato | 18/06/2019 al 21/06/2019 | Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos | | 1. Inicio de labores | 01/07/2019 |  | |

**III DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

1. Aquellos postulantes que se presenten después del horario señalado no podrán participar de la evaluación y en consecuencia, serán **descalificados**.
2. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:
3. **EVALUACIÓN DE FICHA CURRICULAR**

Tiene como objetivo verificar que los postulantes cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el Perfil de Puesto. Evaluando el Anexo N° 6 Ficha de Resumen Curricular.

1. **EVALUACIÓN TÉCNICA**

Está orientada a medir el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el adecuado desempeño de las funciones del puesto.

El puntaje se realizará a dos decimales, no se considera redondeo de puntaje.

**Aprobado**: Sera considerado Aprobado siempre que tenga una puntuación entre veinte (20) y (30) treinta puntos en la evaluación.

**Desaprobado**: Cuando no alcance la nota mínima aprobatoria de veinte (20) en la evaluación, o no se presenten a la evaluación en la hora programada.

Obtenida la relación de puntajes, pasara a la siguiente Sub etapa de Evaluación Curricular los candidatos aprobados que igualen o superen la nota mínima aprobatoria.

1. **EVALUACIÓN CURRICULAR**

Tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil del puesto a través de los documentos sustentatorios (CV Documentado) y demás documentos solicitados en la presente bases.

Criterios de Evaluación según Anexo N° 4.

**Aprobado**: Sera considerado Aprobado siempre que tenga una puntuación entre veinte (20) y (30) treinta puntos.

**Desaprobado**: Cuando no alcance el puntaje mínimo de veinte (20) en la evaluación, o no presente la documentación en la fecha solicitada.

Los postulantes Aprobados serán convocados a la siguiente Sub etapa de Entrevista Personal.

1. **ENTREVISTA PERSONAL**

Tiene por objetivo evaluar los conocimientos, habilidades, experiencia, competencias, ética, compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

**Aptos**: Sera considerado Apto siempre que tenga una puntuación entre treinta (30) y cuarenta (40) puntos en la entrevista.

**No Aptos**: Cuando no alcance el puntaje mínimo establecido de treinta (30).

|  |
| --- |
| **SUMATORIA DE PUNTAJE POR SUB ETAPAS** |
| **ET + EC +EP = PUNTAJE TOTAL** |

**Donde:**

**ET = EVALUACION TECNICA**

**EC = EVALUACION CURRICULAR**

**EP = ENTREVISTA PERSONAL**

**Otorgamiento de Bonificaciones Especiales**

**DISC = 15% Bonificación Personas con Discapacidad.**

**FFAA = 10% Bonificación Personal Licenciado de las FFAA.**

**PUNTAJE TOTAL = ET + EC + EP + DIS + FFAA**

* Se otorgará una bonificación por discapacidad conforme al Artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final) y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.
* Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas Conforme a la Ley Nº 29248 y su Reglamento, los Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
* Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total. Siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la entrevista personal
* Debiendoacreditarse con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar el CV documentado.

**IV DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

* + - 1. **Presentación de Documentos :**
* La información consignada en el **Currículum Vitae** tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
* En el caso que los postulantes consignen información falsa, serán DESCALIFICADOS en cualquiera de las sub etapas en la cual se encuentren. Si luego de haberse adjudicado alguna posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

* La Oficina de Administración y Finanzas podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.
* Los interesados deberán enviar FICHA DE RESUMEN CURRICULAR ANEXO N°6 en la Dirección de Correo Electrónico y fechas según cronograma de la presente base, colocando en **Asunto** el número y Nombre de la Convocatoria al que postula.
  + - 1. **Documentación OBLIGATORIA que deberá presentar el postulante que aprobó la evaluación de Fichas Curriculares y se presenta a la evaluación técnica en el siguiente orden:**

* 1. Anexo N° 6 Ficha de Resumen Curricular (señalar folios de documentos presentados)
  2. Curriculum Vitae en Formato Word.
  3. Documento Nacional de Identidad vigente.- COPIA SIMPLE
  4. COPIA DE LOS TITULOS DE:
* Grado de Bachiller, de corresponder al puesto.
* Título Profesional universitario o Instituto de corresponder al puesto.
  1. COLEGIATURA.

- Presentar el Diploma de Inscripción y Número de Registro del Colegio Profesional respectivo, de corresponder al puesto.

* 1. Presentar copia de CERTIFICADO DE HABILIDAD – Vigente - del Colegio Profesional, cuando así lo indique los Términos de Referencia.
  2. Certificados y Constancia de cursos de Capacitación
  3. Certificados y Constancias de trabajo (Contratos, órdenes de servicios y otros)
  4. Declaraciones Juradas, según Anexo N° 07, N°8.

Todos los documentos deben estar ordenados, foliados y visados en la parte inferior derecha, de arriba hacia abajo (empezando de la primera página a la última) en números, cada una de las hojas del expediente. **No se foliará** el reverso la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar letras del abecedario o cifra como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse los documentos foliados y visados de acuerdo a lo indicado, o de encontrarse foliados y visados con lápiz o rectificados, elpostulante quedará***DESCALIFICADO***del proceso de selección.

**3 La declaratoria de desierto o la cancelación del proceso:**

3.1 **Declaratoria del proceso como desierto**

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

**a**. Cuando no se presentan 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.

3.2 **Cancelación del proceso de selección**

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

**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.

1. **Procedimientos de evaluación y calificación**

La Oficina de Administración y finanzas – Área de Recursos Humanos, verificará la admisibilidad de los correos electrónicos que se encuentren debidamente presentados y registrados en la fecha señalada en el cronograma, verificando los requisitos solicitados para cada convocatoria.

**De no cumplir con lo señalado la propuesta no será admitida**.

1. **Evaluación de Fichas Curriculares**

La Oficina de Administración y finanzas – Área de Recursos Humanos verificará que los postulantes en cada procedo de selección hayan cumplido con la obligatoriedad de presentar en la fecha establecida el Anexo N° 6- Ficha de Resumen Curricular el cual tiene carácter de declaración jurada. En caso de señalar incumplimiento de los requisitos mínimos, será declarado NO CUMPLE.

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el Perfil del Puesto, según lo declarado, serán declarados como CUMPLE y pasaran a la siguiente Sub etapa Evaluación Técnica.

1. **Evaluación técnica**

Los Candidatos presentarán su currículo vitae documentado para poder rendir la Evaluación Técnica en la misma fecha de la evaluación, indicada en el cronograma, de no presentarlo en la fecha establecida no podrá rendir la evaluación técnica siendo considerado como DESCALIFICADO.

Solo se revisará los currículos documentados de los postulantes APROBADOS que pasarán a la siguiente Sub Etapa, Evaluación Curricular.

1. **Evaluación Curricular**

La evaluación se realizará sobre la base de la información presentada en el Currículum Vitae documentado, demostrando mediante certificados o constancias de trabajo y/o de servicios, resoluciones de encargatura y/o designación que evidencie el inicio y cese; contratos y de ser el caso, sus respectivas adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde la fecha de egresado universitario o técnico profesional. (Se podrá contabilizar las practicas pre profesionales solo si se realizó en el último año de estudios de la carrera profesional) Asimismo, la fecha de la formación académica se acredita mediante certificados o constancias que demuestren fehacientemente la capacitación obtenida. Los postulantes que cumplan los requisitos señalados según los criterios de evaluación en Anexo N° 04 accederán a la siguiente sub etapa (Entrevista personal), siempre y cuando superen el puntaje mínimo establecido en la presente bases, cuyo resultado será publicado en las fechas previstas en el cronograma del proceso.

El postulante debe presentar de manera obligatoria Anexo N° 07-Declaracion Jurada de no registrar antecedentes penales, deudas por concepto de alimentos, y de no estar registrado en el RNSSC, Anexo N° 8 Declaración Jurada de Incompatibilidades, será presentado en un sobre manila, con faster, foliado y firmado iniciando desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento; asimismo los postulantes volverán a presentar el anexo N° 06 – Ficha de Resumen Curricular, señalando el folio donde se encuentra los documentos presentados.

1. **Entrevista Personal**

* En la entrevista se evaluará los requisitos y/o cualidades personales establecidas como competencias, así como los conocimientos y experiencia sobre el perfil al cual postula.

**Consideraciones:**

* El ganador del proceso será aquel que haya aprobado todas las Sub etapas de Selección y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido **70 puntos como minimo.**
* Los candidatos que hayan obtenido como minimo 70 puntos según cuadro de meritos y no resulten ganadores, seran considerados como accesitarios.
* Si el postulante ganador no presenta la información requerida durante los cinco (5) días hábiles posterior a la publicación de resultados finales, se notificará al primer accesitario según orden de mérito, quien deberá apersonarse a la firma del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas condiciones se convocara al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.
* Los resultados serán publicados en el portal institucional ([www.psi.gob.pe](http://www.psi.gob.pe)). Por lo que es **responsabilidad** del postulante realizar el seguimiento al cronograma y a las publicaciones.
* Si el ganador del proceso de selección se apersonara a la suscripción del contrato encontrándose inhabilitado para ejercer la función pública la Oficina de Administración y Finanzas llamará al postulante accesitario para que se apersone a fin de acreditar la documentación requerida otorgándose para ello el mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
* El ganador deberá presentar Certificados de Antecedentes Penales y Judiciales Nacionales (hasta 15 días posteriores de haber sido declarador ganador)
* El ganador deberá presentar todos los documentos originales para su verificación que acredite todos los requisitos mínimos solicitados en las bases del proceso de selección y puntajes adicionales. Los mismos que serán parte de su legajo personal, la Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos gestionara el fedateo de la documentación pertinente.
* El ganador deberá presentar Nombre del Banco, Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria, una (1) foto tamaño pasaporte, fondo blanco.
* Una vez concluido la CONVOCATORIA con la publicación del resultado final en el Portal Institucional del PSI, los postulantes que no alcanzaron una plaza, tienen 15 días calendario para retirar su expediente, mediante una solicitud simple dirigida al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas del PSI. Pasado el plazo señalado se procederá a su incineración.
* Solo se podrá postular a una vacante, de presentarse a dos vacantes se considerara sólo al primero que fue presentado.
* Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con el Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas al teléfono 424-4488 Anexo 158-159, dentro del plazo señalado en las bases.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ANEXO N° 04** | | |  |
| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR (\*)** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **CRITERIOS DE EVALUACION** | | | **PUNTAJE MINIMO** | **PUNTAJE MAXIMO** |
| 20 | 30 |
| FORMACION | **REQUISITOS MINIMO SOLICITADO** | |  |  |
| PUNTAJE ADICIONAL 1 | |  |  |
| PUNTAJE ADICIONAL 2 | |  |  |
| EXPERIENCIA | **EXPERIENCIA GENERAL** | |  |  |
| **EXPERIENCIA ESPECIFICA** | |  |  |
| EXPERIENCIA MINIMA SOLICITADA 1 | |  |  |
| EXPERIENCIA MINIMA SOLICITADA 2 | |  |  |
| **EXPERIENCIA ESPECIFICA (PÚBLICO)** | |  |  |
| EXPERIENCIA MINIMA SOLICITADA 1 | |  |  |
| EXPERIENCIA MINIMA SOLICITADA 2 | |  |  |
| CURSO / ESPECIALIZACION | CURSO O ESPECIALIZACION SOLICITADA EN EL PERFIL DEL PUESTO | |  |  |

(\*)Los criterios de la evaluación Curricular serán establecidos por la Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos, en coordinación con el área usuaria.

**ANEXO N°05**

**REQUISITOS PARA EL PERFIL DE PUESTO PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

1. **DEPENDENCIA:** Oficina de Administración y Finanzas- Área de Logística.
2. **OBJETO:** Contratar los servicios de UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
3. **BASE LEGAL:**
4. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
5. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
6. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
7. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego y modificatorias.
8. Directiva General N° 001-2019-MINAGRI “Directiva para el Proceso de Selección y Vinculación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa e Servicios – CAS” aprobada por Resolución de Secretaría General N°0024-2019-MINAGRI SG.
9. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
10. **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO** 
    * + - Registro de información en el Sistema de Gestión Documentaria – SISGED, relacionado a los documentos generados.
        - Recepción de los documentos en el Sistema de Gestión Documentaria – SISGED, relacionado a los documentos generados.
        - Derivación y seguimiento de los documentos en el Sistema de Gestión Documentaria – SISGED, ingresados por la Dirección.
        - Llevar la programación de la agenda de la Dirección.
        - Gestionar las solicitudes de viáticos, pasajes y planillas de viajes de la Dirección.
        - Elaboración de la Solicitud (PECOSA) de Útiles de Escritorio, de acuerdo a lo dispuesto la Dirección.

* Formular los requerimientos del material de Dirección y distribuirlo, llevando el control respectivo.
* Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se solicitan.
* Otras funciones asignadas por la Dirección, relacionada a la misión del puesto

**v. PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | * Experiencia laboral General de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. * Experiencia laboral de dos (02) años realizando labores administrativas similares. * Experiencia laboral en el sector público de dos (02) años. |
| **Competencias** | * Orientación hacia resultados. * Trabajo en equipo * Vocación de servicio |
| **Formación Académica, grado académico y/o  nivel de estudios** | * Estudios en Administración, y/o Titulo de Secretariado |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | * Estudios de computación |
| **Conocimiento para el Puesto de Trabajo** | * Sistema Trámite Documentario * dominio de sistemas computarizados, programas informáticos y del entorno Windows. * Manejo de Sistemas Informático secretarial |
|
|
|
|

**VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Área de Logística – OAF - Sede Central del PSI. |
| **Duración del Contrato** | Inicio: Julio de 2019 |
| Término: Setiembre de 2019 |
| **Remuneración mensual** | S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles). Incluyen todos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | Ninguna |