


|   |   | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA                                       |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
|---|---|--|------------|----------|-----------------------------------|------------------|--------|-------------------------------------|----------|--|--|--|--|---|--|---|---|--|---|--|--|-------------|-----------|---------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---|--|--|----------|----------|-------|--|--|--|-----------|----------|-------|--|--|--|
|   |   | PROCESO CAS N° 001-2025 -MPS D. L. N° 1057                               |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
|   |   | MPS-GRH-001  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
|   |   | Revisión   | 1          |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
|   |   | Emitido  | Nov-24     |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| <b>SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN</b>  |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| Órgano o unidad funcional   | Órgano Desconcentrado de Salud Pública  |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| Unidad Orgánica   | Órgano Desconcentrado de Salud Pública  |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| Nombre del puesto   | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación   | Gerencia de Recursos Humanos.   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| <b>SECCIÓN: FUNCIONES</b>   |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>   |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| Lograr los objetivos propuestos por el Área de Capacitación Sanitaria del Centro Médico Municipal, cumpliendo con objetivos y metas que son expresamente asignadas en los plazos previstos; así como el uso y conservación de los bienes a cargo de la oficina.   |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>  |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| 1. Exposición, programación y coordinaciones sobre el desarrollo de las charlas de capacitación según la necesidad y características de la labor que desarrollan los participantes (estéticas, restaurantes, empresas conserveras, bodegas, etc)  |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| 2. Programar durante los doce meses del año, mínimo 03 charlas mensuales en dos turnos efectivos, para facilitar la participación a los participantes.  |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| 3. Realizar inscripción y registro de participantes en el desarrollo de los cursos  |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| 4. Elaborar padrón para el control y asistencia de participantes.   |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| 5. Elaboración e impresión de los certificados de capacitación sanitaria.   |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| 6. Presentación de informes de atenciones mensuales, anual y proyecciones para los cronogramas de capacitaciones.   |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| 7. Realizar la base de datos de los establecimientos por rubros.  |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| 8. Otras funciones que asigne la jefatura.  |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| <b>SECCIÓN: REQUISITOS</b>  |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| <b>A) Nivel Educativo</b>   |   | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table> |   |  | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria |                  |        | <input type="checkbox"/> Secundaria |          |  | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) |  | X | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria |  | X | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Egresado(a)</th> <th>Bachiller</th> <th>Título/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Formación universitaria en las carreras de Ingeniería, Administración, Contabilidad o afines por la formación o Formación técnica en las carreras de Informática, Administración.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> |  | Egresado(a) | Bachiller | Título/Licenciatura | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Formación universitaria en las carreras de Ingeniería, Administración, Contabilidad o afines por la formación o Formación técnica en las carreras de Informática, Administración. |  |  | Maestría | Egresado | Grado |  |  |  | Doctorado | Egresado | Grado |  |  |  |
|   | Incompleta  | Completa   |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Primaria   |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Secundaria   |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)  |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)   |   | X  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria   |   | X  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| Egresado(a)   | Bachiller   | Título/Licenciatura  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>  | <input checked="" type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>   |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| Formación universitaria en las carreras de Ingeniería, Administración, Contabilidad o afines por la formación o Formación técnica en las carreras de Informática, Administración.   |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| Maestría  | Egresado  | Grado  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
|   |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| Doctorado   | Egresado  | Grado  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
|   |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
|   |   | <b>C) Colegiatura</b>  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
|   |   | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>       |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
|   |   | <b>D) Habilitación profesional</b>                                       |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
|   |   | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>       |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>  |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| <b>A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):</b>   |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| Trabajos en oficina. atención al público.   |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| <b>B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b>  |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| Trámite documentario y gestión de archivos. Atención al ciudadano en el sector público.   |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| <b>C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>  |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| OFIMÁTICA   | Nivel de dominio  |  |            |          | IDIOMAS / DIALECTO                | Nivel de dominio |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
|   | No aplica   | Básico   | Intermedio | Avanzado |                                   | No aplica        | Básico | Intermedio                          | Avanzado |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| Procesador de textos  |   | x  |            |          | Inglés                            | x                |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| Hojas de cálculo  |   | x  |            |          | Quechua                           | x                |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| Programa de presentaciones  |   | x  |            |          | Otros (Especificar)               |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| Otros (Especificar)   |   |  |            |          | Otros (Especificar)               |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| Otros (Especificar)   |   |  |            |          | Observaciones:                    |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| Otros (Especificar)   |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| <b>Experiencia laboral general</b>  |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.  |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| Experiencia mínima de 03 años en labores variadas de oficina, en el sector público y/o privado.   |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| <b>Experiencia laboral específica</b>   |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:  |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| Experiencia mínima de 02 años.  |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):  |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| Experiencia mínima de 01 años como asis. Adm.   |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:  |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| Experiencia mínima de 02 años   |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.  |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
|   |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| <b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>   |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.  |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>   |   |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| Dirección:  | Calle Manuel Seoane SN - Urb. La Caleta.  |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| Duración del contrato:  | Inicio: 10 de Febrero del 2025<br>Termino: 30 de Abril del 2025<br>(renovable según presupuesto y desempeño)  |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| Remuneración mensual:   | S/ 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |
| Otras condiciones esenciales del contrato:  | No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.<br>No tener sanción por falta administrativa vigente.<br>No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros. |  |            |          |                                   |                  |        |                                     |          |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |             |           |                     |                          |                                     |                          |   |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |

