



CONVOCATORIA CAS N° 94 -2022 - UGEL 02

PROFESIONAL DE TERAPIA FISICA para los Programas de Intervención Temprana (1 vacante)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de una vacante (1) PROFESIONAL DE TERAPIA FISICA para los Programas de Intervención Temprana.

2. Área solicitante:

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo (ASGESE)

3. Órgano o Unidad Orgánica:

Programas de Intervención Temprana.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área de Recursos Humanos de la UGEL 02.

5. Intervención

Programas de Intervención Temprana (PRITE).

6. Base legal:

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31365 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022" literal b) del numeral 1 de la Centésima Decima Cuarta Disposición Complementaria Final y su numeral 2.
- 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.
- RM.083-2021- MINEDU que aprueba al Norma Técnica "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2022", la misma que como anexo forma parte de la presente resolución.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE de fecha 29 de diciembre de 2017.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2019-SERVIR-PE de fecha 06 de marzo de 2019.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE de fecha 06 de mayo de 2020.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE de fecha 19 de agosto de 2020.

**II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|-----------------------------|------------------|
| Aprobación de la convocatoria. | 11/07/2022 | UGEL 02 |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación del proceso en el portal Talento Perú-SERVIR. | 12/07/2022 al 14/07/2022 | Recursos Humanos |
| Publicación de la convocatoria en el portal web de la UGEL 02: http://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasined | 12/07/2022 al 14/07/2022 | Recursos Humanos |
| Presentación de la Ficha Curricular (en Excel) de acuerdo con el Anexo N° 01 y DOCUMENTADO . Declaraciones juradas y otros señalados en el ítem VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR para la etapa de la Evaluación Curricular. TODOS los documentos escaneados y ordenados de acuerdo con lo declarado en la Ficha Curricular. Los documentos en formato PDF de acuerdo con lo indicado en el ítem VII, el peso máximo de TODOS los archivos NO debe exceder a 4MB Ficha curricular y documentos sustentatorios deberán ser remitidos al correo electrónico: selecciondepersonal@ugel02.gob.pe en el horario de 08:00 a. m. a 16:30 p. m. | 15/07/2022 | Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha Curricular. | 18/07/2022 | Comisión |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en: http://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasined | 19/07/2022 | Recursos Humanos |
| Entrevista virtual: A través de los canales virtuales habilitados por la UGEL 02. | 20/07/2022 | Comisión |
| Publicación del resultado final en el portal web de la UGEL 02: http://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasined | 21/07/2022 | Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción y registro del contrato. Vía virtual al correo de selecciondepersonal@ugel02.gob.pe | 22/07/2022 | Recursos Humanos |

III. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO

La evaluación de los/las postulantes se realizarán en dos etapas:

- a) Etapa de la evaluación curricular
- b) Etapa de la entrevista virtual.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos para pasar a la siguiente etapa, distribuyéndose de la siguiente manera:

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|----------------|----------------|
| Evaluación de la hoja de vida (Anexo N° 01) | 40 | 50 |
| Entrevista virtual | 40 | 50 |
| TOTAL | 80 | 100 |

a) Etapa de la Evaluación Curricular

Los/Las postulantes remitirán para la etapa de evaluación curricular al correo electrónico selecciondepersonal@ugel02.gob.pe su FICHA CURRICULAR **DOCUMENTADO** (Anexo N° 01) como parte de los documentos que se solicitan en la "Documentación a presentar", durante el plazo establecido en el cronograma; deberá tener en cuenta que la copia escaneada de su DNI deberá reflejar anverso y reverso y la copia escaneada de su título profesional y/o técnico o bachiller o diploma o certificado de egresado deberá reflejar anverso y reverso según corresponda el requisito de la "Formación Profesional". El Anexo N° 01 debidamente **DOCUMENTADO** es el único documento que será evaluado en la presente etapa del proceso.

b) Etapa de la Evaluación de la Entrevista

La hora de la entrevista virtual se colocará en la publicación de los resultados de la evaluación curricular que será comunicado de acuerdo al cronograma establecido. La entrevista virtual se realizará a través de los canales virtuales habilitados por la UGEL 02.

IV DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1) Para la etapa de la evaluación curricular:

ARCHIVOS QUE DEBERÁ PRESENTAR AL CORREO ELÉCTRONICO
selecciondepersonal@ugel02.gob.pe:

- a) **1ER ARCHIVO PDF (*):** El que deberá contener los 7 documentos (**) que se detallan a continuación y que no debe exceder de un peso máximo de 4MB y deberán ser presentados en el siguiente orden:

1. Ficha curricular (Anexo N° 01): Remitir en formato PDF (documento PDF que deberá estar previamente firmado por el/la postulante, además de colocar su huella digital).
2. Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

3. Declaración jurada de relación de parentesco.
4. Declaración jurada para bonificación por discapacidad ,FF. AA o ser deportista calificado de alto nivel.

5. Formato de autorización para recibir notificaciones de correo electrónico
6. Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado.
7. Copia simple de DNI vigente.

b) 2DO ARCHIVO PDF (*):

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO

- Copia de su título profesional y/o técnico y/o bachiller según corresponda el requisito de la Formación Profesional.
- Otros documentos que deberá contener toda la información declarada en el ítem B de la Ficha Curricular.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN: El que deberá contener la información declarada en el ítem C de la Ficha Curricular.

c) 3ER ARCHIVO PDF (*):

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y ESPECÍFICA: El que deberá contener la información declarada en el ítem E.1 y E.2.

- d) **UN ARCHIVO EXCEL:** Ficha Curricular (Anexo N° 01), dato informativo que debe ser igual al documento PDF que adjunte.

Ficha Curricular para la postulación por correo electrónico

La información consignada en la Ficha Curricular (Anexo N° 01) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad según lo establecido en Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Todos los archivos se remitirán al correo electrónico selecciondepersonal@ugel02.gob.pe en la fecha programada de acuerdo a lo siguiente:

Horario: a partir de las 08:00 a.m. hasta las 16:30 p.m.

Asunto del correo: deberá consignarse el número del proceso CAS, el primer nombre y los dos apellidos de la persona que postula (todo en mayúscula).

Ejemplo:

CAS N° 02 - 2022: ROSA ALVAREZ CASTILLO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

NOTA IMPORTANTE A TOMAR EN CUENTA

El/La postulante solo deberá adjuntar **los archivos solicitados en el ítem V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. Para la etapa de la Evaluación Curricular, literal a), b) y c) es decir 3 archivos PDF y el ítem d) un archivo en formato Excel.
2. Deberá tener en cuenta que los archivos en PDF, no deberán exceder de 4MB.
3. **Solo será válido el primer correo que remite el/la postulante**, de haber correos posteriores no serán considerados para la etapa de la evaluación curricular, por lo que **se recomienda leer las bases antes de postular**.
4. Los/Las postulantes que no cumplan con lo indicado, quedarán automáticamente considerados/as como **NO APTOS/AS**.

2) Para la firma del contrato:

Después de la publicación de los resultados finales, los/las postulantes declarados/as **GANADORES/AS**, deberán remitir al correo selecciondepersonal@ugel02.gob.pe su **Certificado de Antecedentes Penales vigente a la fecha de la firma del contrato**.

De ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Personal con Discapacidad o deportista calificado este documento deberá ser presentado como requisito para la firma del Contrato CAS.

Los documentos sustentos de la Ficha Curricular finalmente deberán ser fedateados en la UGEL 02, en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia y presentados a Recursos Humanos cuando se aperture la mesa de partes.

V 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtienen el puntaje mínimo en las etapas de la 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

VI CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

- Sobre las bonificaciones adicionales a postulantes en los concursos administrativos de servicios (CAS).
- **Bonificación por Discapacidad:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, la persona con discapacidad que haya participado tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total (aprobatorio). Para lo cual debe sustentar adjuntando la Resolución emitida por CONADIS y/o MINSa y/o carné emitido por CONADIS, en el cual evidencia su condición.
- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, el personal licenciado del servicio militar de las Fuerzas Armadas cuenta con el beneficio de una bonificación del 10% en el puntaje total (aprobatorio). Para la cual deberá presentar constancia emitida por las Fuerzas Armadas, que indica que la persona ha cumplido con el Servicio Militar y/o Libreta Militar que especifique que ha realizado el Servicio Militar.
- **Bonificación a Deportistas calificados de alto nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido, descrito en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE.

- Asimismo, se deberá tener en consideración las siguientes pautas específicas:

| ÍTEM | PAUTAS |
|---------------------|--|
| Formación académica | <p>a) El grado académico solicitado en el perfil del puesto debe ser sustentado con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Secundaria: Certificado de secundaria completa.✓ Egresado/a: Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de egresado/a donde se especifique la fecha de emisión.✓ Bachiller: Copia (ambas caras) del Diploma de Grado de Bachiller (anverso y reverso)✓ Título/Licenciatura: Copia (ambas caras) del Diploma del Título Profesional (anverso y reverso) <p>En el caso de Bachiller y Título/Licenciatura, si el/la postulante solo presenta el anverso, el área de Recursos Humanos verificará el registro de SUNEDU a efectos de validar el grado académico obtenido, de no encontrarse inscrito en SUNEDU será descalificado.</p> <p>b) Las variaciones de denominación para una misma especialidad y/o carrera, se considerará como válidas. Por ejemplo: si el perfil requiere la especialidad de Comunicaciones y el/la postulante pertenece a la carrera de Ciencias de la Comunicación, esta debe ser considerada como válida.</p> |

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> c) El grado de maestría deberá sustentarse con el Grado de Magíster (diploma) registrado en SUNEDU. d) Para el caso de los Diplomas obtenidos en el extranjero se tomará como válidos aquellos que cuenten con el registro de SUNEDU o de lo contrario con el apostillado correspondiente. e) En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. f) En el caso de los títulos otorgados por los Institutos Superiores Tecnológicos, así como aquellos emitidos por los Institutos Pedagógicos, estos deberán adjuntarse por ambos lados (anverso y reverso). |
| <p>Colegiatura y habilitación</p> | <p>En caso el perfil del puesto requiera habilitación profesional, debe sustentarse con el certificado de habilitación vigente y/o búsqueda en el Colegio Profesional correspondiente donde se visualice que se encuentra habilitado a la fecha de su postulación.</p> |
| <p>Cursos y/o programas de especialización</p> | <ul style="list-style-type: none"> a) Los cursos, programas de especialización y/o diplomados solicitados deben ser acreditados mediante un certificado, constancia o diploma en las temáticas requeridas en el perfil. <u>Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros</u> (presencial o virtual). b) Asimismo, se verificará que el documento adjunto (cursos, programas de especialización y/o diplomados) cumplan con las horas mínimas establecidas en el formato de perfil de puesto: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de especialización: el mínimo de horas establecidas es 24 horas. ✓ Diplomados: el mínimo de horas establecidas son 90 horas. |
| <p>Cursos técnicos</p> | <p>En caso de que el perfil requiera cursos técnicos, estos deben ser sustentados, mediante un certificado, constancia, diploma; en la que se especifique la temática y el nivel solicitado. Por ejemplo: Excel, SAP, SIAF, SIGA (con un mínimo de 12 horas, y de 8 horas si procede de órgano rector).</p> |
| <p>Experiencia general</p> | <ul style="list-style-type: none"> a) Se verificará que el/la postulante cumpla con el tiempo de experiencia general requerido para el puesto, (incluidas las prácticas profesionales), se contabilizarán a partir del egreso, caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional requerido en el perfil del puesto. b) Deberán acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, constancias de servicios (locación) resoluciones de inicio y de cese, órdenes de servicio con sus respectivas conformidades, boletas de pago, contratos y adendas, según sea el caso. c) Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. d) En ninguno de los casos, se considerará las prácticas pre profesionales y otras modalidades formativas, <u>a excepción de las prácticas profesionales y, las prácticas pre profesionales a partir de la vigencia del D. Leg. 1401</u> los cuales deberán sustentar esta modalidad mediante constancia emitida por la respectiva entidad. e) Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de |

Anexo 1.8.3.12 Profesional de Terapia Física para los Programas de Intervención Temprana

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Programas de Intervención Temprana

Nombre del puesto:

Profesional de Terapia Física para los Programas de Intervención Temprana

Dependencia Jerárquica Lineal:

Director (a)/Coordinador(a) del PRITE

Fuente de Financiamiento:

RROO

RDR

Otros

Especificar: _____

Programa Presupuestal:

0106 Inclusión

Actividad:

5004308

Intervención:

Programas de Intervención Temprana (PRITE)

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a garantizar el desarrollo infantil de los niños de 0-3 años con discapacidad o en riesgo de adquirirla, que reciben los servicios de los Programas de Intervención Temprana a través de acciones pertinentes de atención a distancia, mediante la estrategia "Aprendo en Casa", entre otros; que favorezcan el desarrollo de sus competencias establecidas en el CNEB según el grupo etario y en el marco del plan individual de atención de cada niña o niño.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión del PRITE para orientar en el marco de la estrategia Aprendo en Casa, a las familias y, complementar la practica pedagógica docente para fortalecer el servicio educativo que ofrece.

Participar en la evaluación psicopedagógica de los niños y niñas del PRITE así como en la elaboración del informe psicopedagógico, el plan individual de atención (PIA), material gráfico y/o videos necesarios como parte de la propuesta del equipo interdisciplinario.

Participar en forma colegiada con docentes y no docentes del PRITE en el fortalecimiento de competencias para el desarrollo psicomotor de los niños y niñas de 0-3 años mediante accesos tecnológicos de comunicación virtual.

Capacitar y orientar a las familias sobre el desarrollo psicomotor de los niños y niñas de 0-3 años y comprometer su participación permanente en el proceso de formación integral del menor, haciendo uso de la Tecnología para acceder virtualmente a los hogares.

Informar a las familias sobre el desarrollo psicomotor de los niños y niñas de 0-3 años y comprometer su participación permanente en el proceso de formación integral del menor.

Elaborar informes de inicio, proceso y final del grupo de niños y niñas a su cargo, atendidos en el marco de la estrategia "Aprendo en Casa", con las evidencias correspondientes.

Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Director/Coordinador del PRITE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas del PRITE

Coordinaciones Externas

Centros de salud y servicios de atención a la primera infancia.



Firmado digitalmente por:
YDROGO BUSTAMANTE Marco
William FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/12/2021 13:50:51-0500

FORMACION ACADEMICA

| A) Nivel Educativo | | | B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | | C) ¿Se requiere Colegiatura? | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|--|--|-------------------|--|--|
| | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Egresado | | | En Terapia Física | <input checked="" type="checkbox"/> Si | <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | | | ¿Requiere Habilitación Profesional? | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | | | No aplica | | <input checked="" type="checkbox"/> Si |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | | | | No aplica | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | No aplica | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado | | | | No aplica | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

Desarrollo infantil temprano. Trabajo individual y grupal en entornos no escolarizados. Trabajo con familias. Organización y programas en Intervención Temprana.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de Dominio | | | |
|---|------------------|----------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) | | X | | |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) | | X | | |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) | | X | | |
| (Otros) | X | | | |

| IDIOMAS | Nivel de Dominio | | | |
|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Observaciones.- | | | | |



Firmado digitalmente por:
 YDROGO BUSTAMANTE Marco
 William FAU 20131370998 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 22/12/2021 13:50:52-0500

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año en el sector público o privado

Experiencia Específica

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

09 meses de experiencia en el trabajo con personas con discapacidad

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

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

Practicante
Profesional

Auxiliar o
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor /
Coordinador

Jefe de Área o
Dpto.

Gerente
o Director

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

Experiencia como terapeuta físico.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades comunicativas y empatía. Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Capacidad de escucha y tolerancia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio: | Programa de Intervención Temprana |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción de contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | - Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901. |



Firmado digitalmente por:
YDRAGO BUSTAMANTE Marco
William FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/12/2021 13:50:52-0500