COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS Nº 014-2023-OSCE/LIMA-TEMPORAL
ANEXO N° 01

CÓDIGO Nº 001

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN/UNA (01) AUXILIAR EN CONTROL DE ASISTENCIA, POR NECESIDAD TRANSITORIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un/una (01) Auxiliar en Control de Asistencia.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

4. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
b. 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 y modificatorias.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Ley Nº 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Publico.
e. Ley de Presupuesto N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N°1057.
g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que Formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la elaboración de Perfiles de Puestos en el sector público.
k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Apoyar en la revisión y verificación de aprobaciones en el sistema de control de asistencia, referentes a justificaciones del personal por motivo de faltas, tardanzas, permisos, entre otros, para la aplicación de descuentos en planillas.
2	Apoyar en la elaboración de informes de licencias con goce de remuneraciones: Por inacapacidad temporal, citación expresa, fallecimiento, maternidad, paternidad, onomástico y licencia para el cuidado de familiares en estado grave, a fin de cumplir la normativa interna.

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS Nº 014-2023-OSCE/LIMA-TEMPORAL
ANEXO N° 01

3	Apoyar en la elaboración del rol anual de la programación de vacaciones del personal bajo el D.L N° 728 y D.L N° 1057, para tener un adecuado control del uso del descanso vacacional.
4	Apoyar en la atención de las solicitudes de reprogramación de vacaciones, elaborar informes de acuerdo de fraccionamiento, adelanto de vacaciones y el convenio de acumulación de vacaciones, a fin de atender las solicitudes presentadas por los servidores y cautelar los interes de la entidad.
5	Apoyar en el seguimiento de las horas pendientes por compensar del personal activo y cesado, para comunicar y remitir la información actualizada a la áreas correspondientes.
6	Apoyar en la elaboración de los informes de conclusión de vinculo laboral del personal del D.L 728, CAS y modalidades Formativas, para remitir información actualizada a las áreas correspondientes y se continue con el trámite respectivo.
7	Apoyar en la proyección de las Constancias de Trabajo, Certificados de Trabajo y Cartas de presentación del personal activo y cesante, para dejar constancia del tiempo laborado en la entidad.
8	Apoyar en la elaboración y entrega del fotocheck institucional, para la identificación del personal del OSCE.
9	Otras funciones asignadas por el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Ingeniería Industrial y/o Economía.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No Aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)*:

Conocimiento en software de registro de personal y control de asistencia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión de recursos humanos.
Mínimo doce (12) horas acumuladas.

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS Nº 014-2023-OSCE/LIMA-TEMPORAL
ANEXO N° 01

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año en el nivel mínimo de Practicante Profesional.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, dinamismo, redacción y control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servico	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado -OSCE. Sede Administrativa: Av. Gregorio Escobedo Cdra. 7 s/n, Distrito de Jesús María, Lima.
Duración del contrato	Desde la suscripción hasta el 31 de agosto de 2023, sujeto a prórroga o a renovación de contrato en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato es a plazo determinado Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS Nº 014-2023-OSCE/LIMA-TEMPORAL
ANEXO N° 01

CÓDIGO Nº 002

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN/UNA (01) ASISTENTE EN GESTIÓN DEL RENDIMIENTO Y GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN, POR NECESIDAD TRANSITORIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/una (01) Asistente en Gestión del Rendimiento y Gestión de la Capacitación.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

4. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
b. 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 y modificatorias.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Ley Nº 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Publico.
e. Ley de Presupuesto N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N°1057.
g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que Formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la elaboración de Perfiles de Puestos en el sector público.
k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Apoyar en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de capacitación del Plan de Desarrollo de las Personas a fin de cumplir con las metas establecidas para el desarrollo de lo programado.

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS Nº 014-2023-OSCE/LIMA-TEMPORAL
ANEXO N° 01

2	Apoyar en el seguimiento y ejecución de actividades contenidas en el ciclo de la gestión del rendimiento, para cumplir con los plazos establecidos en el cronograma institucional de cada ciclo.
3	Asistir en la planificación y ejecución de los procesos de inducción del personal ingresante con la finalidad de brindarles información sobre el Estado, la entidad y sus normas internas, así como sobre las actividades a desempeñar.
4	Apoyar en la organización de actividades de sensibilización, capacitación y reconocimiento que ejecute la Unidad de Recursos Humanos, a fin de implementar los Procesos de Capacitación.
5	Apoyar en el análisis de cuadros estadísticos que contengan información respecto al proceso de inducción, la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento y de las/los servidoras/es capacitadas/os en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas, a fin de contribuir a una mejor consecución de las actividades de implementación de los citados subsistemas.
6	Apoyar en la elaboración de oficios, memorandos, comunicados, entre otros documentos solicitados, a fin contribuir con el normal funcionamiento de las actividades de la Unidad de Recursos Humanos.
7	Otras funciones asignadas por el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ingeniería Industrial, Sociología, Economía y/o Administración	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)*:

Conocimiento de la normatividad sobre la Ley del Servicio Civil.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso y/o programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos y/o Evaluación del Desempeño y/o Elaboración de Indicadores de Gestión de Recursos Humanos. Mínimo ciento veinte (120) horas acumuladas.

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS Nº 014-2023-OSCE/LIMA-TEMPORAL
ANEXO N° 01

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año de experiencia al menos en el nivel mínimo practicante profesional en adelante.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

Un (01) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Redacción y Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servico	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado -OSCE. Sede Administrativa: Av. Gregorio Escobedo Cdra. 7 s/n, Distrito de Jesús María, Lima.
Duración del contrato	Desde la suscripción hasta el 31 de agosto de 2023, sujeto a prórroga o a renovación de contrato en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato es a plazo determinado Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS Nº 014-2023-OSCE/LIMA-TEMPORAL
ANEXO N° 01

CÓDIGO Nº 003

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN/UNA (01) ANALISTA EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL, POR NECESIDAD TRANSITORIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/una (01) Analista en Planificación y Programación de procesos de selección de personal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

4. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
b. 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 y modificatorias.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Ley Nº 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Publico.
e. Ley de Presupuesto N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N°1057.
g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que Formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la elaboración de Perfiles de Puestos en el sector público.
k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Planificar las actividades que comprende los procesos de selección del personal (CAS, CAP y Modalidades Formativas), así como tramitar y/o coordinar acciones previas y posteriores a la contratación, para el cumplimiento respectivo de dicho instrumento a favor del recurso humano del OSCE.

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS Nº 014-2023-OSCE/LIMA-TEMPORAL
ANEXO N° 01

2	Elaborar estadísticas y consolidación de la información de indicadores y reportes de los procesos de selección, a fin de contar con información sistematizada que permita una mejor gestión de este proceso.
3	Realizar actividades de consistencia de datos y análisis estadísticos de registros administrativos en los procesos de selección de personal, para la atención de información interna y externa.
4	Ejecutar el seguimiento y monitoreo administrativo permanente de los procesos de selección de personal, a fin de cumplir con las metas establecidas.
5	Manejar y procesar bases de datos de todos los procesos de reclutamiento y selección de personal, para tener la adecuada información generada de los mismos.
6	Realizar coordinación permanente con las áreas usuarias para la atención oportuna de los requerimientos de personal.
7	Ejecutar el proceso de fiscalización laboral posterior al momento de su vinculación, a fin de corroborar la veracidad de la documentación presentada.
8	Identificar nuevas tendencias y fuentes potenciales de reclutamiento, así como proponer mejoras al proceso de selección con la finalidad de dotar de personal calificado a la entidad.
9	Otras funciones asignadas por el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Administración, Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Psicología y/o Economía	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria		X	No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos.
Mínimo ciento cincuenta (150) horas acumuladas.

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS Nº 014-2023-OSCE/LIMA-TEMPORAL
ANEXO N° 01

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Dos (02) años en el nivel mínimo de Auxiliar o Asistente.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

Dos (02) años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Dinamismo, Iniciativa, Organización de información

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servico	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado -OSCE. Sede Administrativa: Av. Gregorio Escobedo Cdra. 7 s/n, Distrito de Jesús María, Lima.
Duración del contrato	Desde la suscripción hasta el 31 de agosto de 2023, sujeto a prórroga o a renovación de contrato en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato es a plazo determinado Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.