CONVOCATORIA N°005-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 01	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD y TRANSPORTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ADMINISTRADOR
CODIGO DE CARGO	PAIII
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Colegiado y con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 04 años contados desde que realizó practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público, preferentemente en labores afines al cargo.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Gestión de Proyectos y en materia de Tránsito y Transporte.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Gestión Pública, Ofimática, Ley Nº 27181 – Ley General de Transporte y Tránsito.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	• Organizar, dirigir y supervisar que el personal del área a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden; así como, redistribuir la carga de trabajo entre el personal cuando el caso lo requiera • Identificar las necesidades y gestionar los requerimientos de recursos humanos y materiales necesarios para el funcionamiento correcto de la ficha de boleto turístico, dentro del marco legal de la Ley del Boleto Turístico y su Reglamento. • Establecer metas e indicadores de producción, celeridad, de desempeño de la ficha de boleto turístico. • Efectuar el seguimiento estricto y control del avance de la actividad. • Optimizar las tareas de intervención con la distribución del personal especializado. • Elaborar el cronograma de las actividades a desarrollar durante los meses del año. • Elaborar y presentar el informe mensual y final dentro de los plazos establecidos • Emitir informes de solicitud de ampliación de plazo, y otras modificaciones a su jefe inmediato. • Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte, Quinto Paradero de Ttio, Distrito de Wanchaq.
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/.4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.







CONVOCATORIA N°005-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 02	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO DE CARGO	TECII
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título Técnico y/o Grado de Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 02 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines al cargo.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública y en materia de tránsito y transporte.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Gestión Pública y ofimática.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	• Realizar la ejecución del gasto proyectado, según los presupuestos analíticos aprobados dentro del marco legal de la Ley de Boleto Turístico y su Reglamento. • Realizar el seguimiento a la programación, seguimiento y coordinación con el Administrador de la ficha de atención. • Elaborar, controlar y evaluar las rendiciones de gasto. • Verificar y fiscalizar la existencia de los bienes adquiridos, de acuerdo con los documentos sustentatorios de las rendiciones de gastos, cuando se considere conveniente. • Registrar las habilitaciones y rendiciones mensualmente, por medio del auxiliar estándar. • Informar mensualmente en los plazos establecidos a la Administración, sobre el movimiento financiero de la ficha de boleto turístico Cusco. • Preparar y mantener actualizado el auxiliar estándar y el estado de ejecución de gastos a nivel de partidas genéricas y específicas. • Coordinar para la evaluación financiera de las adquisiciones de bienes y servicios. • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte, Quinto Paradero de Ttio, Distrito de Wanchaq.
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. Otras funciones que se le asigne







CONVOCATORIA N°005-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 03	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PAIII
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE TRÀNSITO Y VIALIDAD Y TRANSPORTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en Derecho con habilitación profesional vigente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 04 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, en materia de transporte y tránsito, derecho administrativo.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Gestión Pública, Ley Nº 27181 – Ley General de Transporte y Tránsito y ofimática.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Elaborar y revisar contratos, acuerdos, convenios y otros documentos legales. • Brindar asesoría legal sobre la normativa aplicable, incluyendo leyes, reglamentos y ordenanzas municipales. • Participar en la revisión y elaboración de informes jurídicos sobre el desarrollo de la ficha técnica de actividad • Preparar y presentar documentación legal ante las autoridades competentes • Brindar asesoría legal en la elaboración, negociación y ejecución de contratos relacionados con el proyecto. • Revisar y analizar cláusulas contractuales para asegurar la protección de los intereses de la Municipalidad. • Mantener actualizada la información sobre la normativa legal. • Brindar asesoría legal en la gestión de incidentes o contingencias que puedan surgir durante la ejecución del proyecto. • Elaborar propuestas de ordenanzas municipales, sobre el desarrollo de la ficha técnica, y a requerimiento del jefe inmediato superior • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte, Quinto Paradero de Ttio, Distrito de Wanchaq.
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/.4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





CONVOCATORIA N°005-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 04	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	COMUNICADOR SOCIAL
CODIGO DE CARGO	TECII
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título Técnico en Diseño Gráfico y/o Publicidad y/o Bachiller en Comunicación Audiovisual y/o Ciencias de la Comunicación o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 02 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines al cargo.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas en Gestión pública y/o ofimática.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en redacción periodística, desarrollo de trabajo social con redes, edición y producción de materiales audiovisuales.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Producir contenido audiovisual y material fotográfico para redes sociales como Facebook, Twitter, Instagram y TikTok para las cuentas oficiales de la Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte. • Realizar la cobertura audiovisual y fotográfica de las principales actividades realizadas por la Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte. • Administrar las cuentas oficiales de la Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte de las redes sociales como Facebook, Twitter e Instagram, generando contenido atractivo y relevante para interactuar con la ciudadanía. • Registro de video y fotografía, entre otros; que permitan la difusión y posicionamiento de redes sociales. • Elaboración de propuestas y del contenido audiovisual para redes sociales. • Difundir información sobre las actividades, proyectos y programas de la Gerencia de Tránsito a través de diversos canales de comunicación. • Producir materiales informativos como folletos, trípticos, videos, infografías y publicaciones en redes sociales para educar a la ciudadanía sobre las normas de tránsito, la seguridad vial y las campañas vigentes. • Apoyar en la elaboración y suministro de piezas audiovisuales y fotografías a prensa, medios de comunicación, ONG, aliados estratégicos. etc. • Elaboración y revisión de guiones técnicos para realización de vídeos. • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte, Quinto Paradero de Ttio, Distrito de Wanchaq.
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/.2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CONVOCATORIA N°005-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 05	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD y TRANSPORTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	COORDINADOR DE MONITORES DE TRANSPORTE
CODIGO DE CARGO	TECII
CANTIDAD	06 (Seis)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD y TRANSPORTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de Bachiller en Ingeniería Civil, Derecho, Economía, Arquitectura y/o título técnico en Administración, Contabilidad.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor de 02 años, desde que realizo practicas pre profesional y/o profesionales (según lo dispuesto en la Ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines al cargo.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública y/o afines al cargo.
CONOCIMIENTOS	Contar con Conocimientos en Excel intermedio y/o en normativa en transporte y tránsito.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad • Disponibilidad Inmediata • Horario rotativo
FUNCIONES	• Planificar y programar la labor de personal que se le asigne; así como controlar su asistencia y permanencia en sus puntos de labor. • Planificar, programar y coordinar, capacitaciones al personal bajo su cargo. • Elaborar y custodiar bajo responsabilidad los documentos administrativos de su competencia. • Planificar y programar la supervisión al servicio público de transporte público urbano e interurbano de la provincia del Cusco. • Controlar con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito y los inspectores municipales de transporte, el cumplimiento de las normas de transporte. • Planificar y programar la supervisión y verificación de rutas del servicio público de transporte de la provincia del Cusco • Planificar y programar acciones de verificación sobre el cumplimiento de paraderos del servicio de transporte público urbano e interurbano de la provincia del Cusco. • Planificar y programar la ejecución de verificaciones operativas a los vehículos de las diferentes modalidades de transporte según RNAT. • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD y TRANSPORTE, Quinto Paradero de Ttio, Distrito de Wanchaq.
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/.2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CONVOCATORIA N°005-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 06	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD y TRANSPORTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	CONDUCTOR DE GRUA
CODIGO DE CARGO	TECII
CANTIDAD	02 (Dos)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD y TRANSPORTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Secundaria Completa (acreditar con documentación como certificado de estudios).
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 01 año, preferentemente en labores como conductor de vehículo público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	• **Contar con licencia de conducir vigente A III-C.** • Contar con récord de conductor sin sanción vigente y actualizada. • Contar con cursos en reglas de tránsito y/o mecánica automotriz y/o electricidad automotriz.
CONOCIMIENTOS	• Tener conocimiento de mecánica automotriz, reglas de tránsito y primeros auxilios.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, autocontrol, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad • Disponibilidad Inmediata • Horario rotativo
FUNCIONES	• Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Nacional de Tránsito para evitar infracciones de la misma. • Verificar diariamente la documentación correspondiente al camión grúa asignado, a fin de contar con los documentos en regla para la circulación. • Mantener la limpieza y el buen estado de operatividad y conservación del camión grúa que se le asigne para cumplir las comisiones encomendadas • Informar permanentemente sobre el estado y condiciones del camión grúa y coordinar la reparación y/o mantenimiento del camión grúa con el fin de asegurar su funcionamiento. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o equipo de trabajo.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Vías de la ciudad del Cusco-Cusco
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses, sujeto a prorroga o renovación en funciones a la necesidad
REMUNERACION MENSUAL	S/.2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.







CONVOCATORIA N°005-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 07	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	MONITOR DE TRANSPORTE
CODIGO DEL CARGO	TECIII
CANTIDAD	66 (SESENTA Y SEIS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD y TRANSPORTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de Bachiller y/o egresado universitario y/o egresado de Instituto Superior.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 01 año, contados desde que realizo las practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la Ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines al cargo.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Publica y/o Atención al público.
CONOCIMIENTOS	• Conocimiento de Microsoft office o similares • Contar con capacitaciones en normativa en transporte y/o administración púbica.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad Inmediata y horario rotativo.
FUNCIONES	• Supervisar el servicio público de transporte urbano e interurbano, así como las diferentes modalidades del servicio de transporte en la provincia de Cusco, con el apoyo de la policía nacional asignada al control de tránsito. • Controlar con el apoyo de la policía nacional, el cumplimiento de las normas de transporte colectivo; sin perjuicio de las funciones sectoriales de nivel nacional que se deriven de esta dependencia compartida, de acuerdo a la ley de bases de la descentralización y la Ley de Boleto Turístico y su reglamento. • Ejercer la función de supervisión y verificación e inspección de rutas del servicio público de transporte provincial de su competencia, con apoyo de la policía nacional asignada al control del tránsito; así como el cumplimiento del marco normativo de protección del centro histórico de Cusco. • Realizar acciones de fiscalización sobre el cumplimiento de paraderos con el servicio de transporte urbano; así como el cumplimiento de zonas restringidas para el estacionamiento vehicular en el centro histórico del Cusco • Programar la ejecución de las inspecciones operativas a los vehículos según cronograma propuesto. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o equipo de trabajo.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Vías de la ciudad del Cusco-Cusco
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses, sujeto a prorroga o renovación en funciones a la necesidad
REMUNERACION MENSUAL	S/.2,000.00 (DOS MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CONVOCATORIA N°005-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 08	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE
AAI	PAV
CANTIDAD	01(UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD y TRANSPORTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental o afín al cargo con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia Profesional mayor a 02 años, contados desde que realizo practicas pre Profesionales (según lo dispuesto en la ley N°31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia mínima de 01 año, contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales, (según lo dispuesto por ley 31396), preferentemente en labores de seguridad y Salud en el trabajo.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados de Seguridad y salud en el Trabajo.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimiento acorde al puesto.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad • Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES	• Elaborar el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente • Dar cumplimiento a la Ley 29783 Ley de Seguridad y salud en el trabajo del Perú • Elaborar implementar, gestionar y controlar el funcionamiento del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente en el Trabajo • Brindar las capacitaciones sobre temas de Seguridad y Salud Ocupacional para el personal • Promover y mantener condiciones de trabajo saludables y seguras, mediante el uso adecuado de señales preventivas de seguridad. • Fomentar una cultura de prevención en riesgos ocupacionales, ambientales y de cumplimiento de los principales laborables, para lo cual inducirá entrenamientos y capacitaciones a los trabajadores con el propósito de mejorar su desempeño en el desarrollo de sus actividades. • Gestionar y supervisar el desarrollo de todas las actividades en el campo. • Promover y liderar con apoyo de la Gerencia los procedimientos de mejora continua y optimización de tiempos y recursos. • Responder oportuna y eficazmente a cualquier contingencia a fin de minimizar sus efectos adversos en el personal e instalaciones de la Municipalidad Provincial de Cusco. • Realizar tareas de acorde a la naturaleza de su cargo. • Otras funciones relacionadas a la misión del puesto que se le asigne la Sub Gerencia de Regulación de Transporte
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Vías de la ciudad del Cusco-Cusco
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses, sujeto a prorroga o renovación en funciones a la necesidad
REMUNERACION MENSUAL	S/.3,000.00 (TRES MIL con 00/100 soles), mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CONVOCATORIA N°005-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 09	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-AUX
CARGO REQUERIDO	INSTRUCTOR DE EDUCACION VIAL
CODIGO DE CARGO	AAI
CANTIDAD	15 (QUINCE)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD y TRANSPORTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de Bachiller en carreras de Historia, Psicología, Antropología, y/o estudios técnicos en carreras de Educación o afines al cargo.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público y/o privada, desde que realizo practicas pre profesional (Según dispuesto por ley N°31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	No aplica.
ESPECIALIZACION	Contar con cursos y/o programas de especialización relacionados en Transporte y tránsito, ofimática y/o afines.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimiento de Excel, conocimiento acorde al puesto.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y por actividad. • Disponibilidad inmediata. • Horario rotativo.
FUNCIONES	• Desarrollar e implementar programas de educación vial dirigidos a diferentes públicos, como estudiantes, conductores, peatones, ciclistas y motociclistas. • Impartir capacitación sobre las normas de tránsito, la seguridad vial y la conducción responsable y cuidado del patrimonio cultural. • Implementar estrategias de enseñanza que promuevan la participación activa de los usuarios en educación vial y cuidado del patrimonio cultural y monumental del centro histórico de la ciudad del Cusco. • Organizar campañas de sensibilización vial en escuelas, colegios, instituciones públicas y espacios públicos para promover la cultura vial y la responsabilidad de todos los actores del tránsito • Impartir charlas y talleres informativos sobre temas relacionados con la seguridad vial, como el consumo de alcohol al volante, el exceso de velocidad y la importancia del uso del cinturón de seguridad • Presentar un informe diario al coordinador de instructores. • Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Vías de la ciudad del Cusco-Cusco
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CONVOCATORIA N°005-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 10	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	COORDINADOR DE EDUCACIÓN VIAL
CODIGO DE CARGO	TECII
CANTIDAD	01(UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD y TRANSPORTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de Bachiller en Derecho, Psicología, Administración o título técnico en administración o afines al cargo.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor de 02 años, desde que realizo practicas pre profesional y/o profesionales, según lo dispuesto en la Ley N° 31396.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines al cargo.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados referentes a educación y seguridad vial.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimiento acorde al puesto.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad • Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES	• Elaborar el Plan de trabajo de Educación Vial y su ejecución en el periodo de actividad de la ficha de actividad de Protección del Patrimonio Cultural y Monumental, con enfoque en las charlas de sensibilización en instituciones educativas de nivel primario y secundario. • Recepcionar la documentación relacionada con las intervenciones en instituciones educativas, para su evaluación y atención de estos. • Organizar, evaluar y ejecutar campañas de sensibilización sobre educación vial y protección del centro histórico de la ciudad del Cusco en instituciones educativas de la ciudad del Cusco. • Organizar, evaluar, coordinar y ejecutar cursos de capacitación sobre educación vial, y protección del centro histórico de la ciudad del Cusco para los instructores y promotores de acuerdo con la normativa vigente. • Coordinación con las instancias públicas o privadas comprometidas con la educación, seguridad vial y conservación del patrimonio cultural y monumental para elaborar y ejecutar acciones conjuntas sobre capacitación, sensibilización y concientización. • Presentar propuestas a la Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte para mejorar o corregir puntos críticos de la circulación vehicular y peatonal en zonas escolares dentro del centro histórico de la ciudad del Cusco. • Promover en todos los escenarios y en todo tiempo la educación vial y la protección del patrimonio cultural y monumental del centro histórico de la ciudad del Cusco. • Otras que se le asigne.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Vías de la ciudad del Cusco-Cusco
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/.2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS con 00/100 soles), mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.







CONVOCATORIA N°005-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 11	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-AUX
CARGO REQUERIDO	PROMOTOR DE EDUCACION VIAL
CODIGO DE CARGO	AAII
CANTIDAD	22 (VEINTIDOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD y TRANSPORTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de Bachiller y/o estudios técnicos, preferentemente licenciados de las FFAA.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de 03 meses en el sector público y/o privado, preferentemente en labores afines al cargo.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	NO APLICA
ESPECIALIZACION	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en ofimática y atención al usuario.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimiento en resolución de conflictos.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y por actividad, puntualidad, honestidad, honradez. • Disponibilidad inmediata. • Horario rotativo.
FUNCIONES	• Brindar asistencia para el correcto uso de los estacionamientos vehiculares para la Protección de Patrimonio Cultural y Monumental en el centro histórico de la ciudad del Cusco • Detección de posibles siniestros en zonas de estacionamiento dentro del centro histórico de la ciudad del Cusco. • Realizar la entrega de los folletos referentes a la protección del patrimonio cultural y monumental a los conductores en zonas de parqueo que son afectas a la protección del patrimonio cultural y monumental en centro histórico del Cusco. • Entregar los tickets de control de parqueo del área asignada a su control. • Presentar un informe diario sobre las actividades y arqueo de los cobros realizados así contingencias que se hayan suscitado al jefe inmediato. • Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Vías de la ciudad del Cusco-Cusco
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.







CONVOCATORIA N°005-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 12	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PAII
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD y TRANSPORTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 05 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según dispuesto en la ley N°31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 04 años en el sector público, preferentemente en labores afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Procedimiento Administrativo, en procedimiento sancionador, en derecho administrativo.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimiento en la Ley de Transporte y tránsito terrestre, en ofimática nivel avanzado.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad, puntualidad, honestidad, honradez. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Realizar la coordinación general en la oficina del área legal de División de Administración de Infracciones y Sanciones. • Efectuar revisión de informes, ordenanzas, oficios, cartas, solicitudes y/o demás documentación que requiera el área sea puesta en análisis. • Emitir informes legales, resoluciones de la oficina del área legal de DAIS. • Evaluar todos los expedientes y procedimientos administrativos presentados por los usuarios a DAIS. • Iniciar actos preparatorios para el procedimiento sancionador. • Emitir informes legales sobre procedimientos administrativos sancionadores. • Emitir resoluciones del proceso administrativo sancionatorio. • Emitir el informe final sancionador para el procedimiento sancionador. • Proyectar actos administrativos concernientes al procedimiento administrativo sancionador. • Elaborar anteproyectos de dispositivos legales municipales de su competencia, de la gerencia de tránsito, viabilidad y transporte. • Elaborar normas internas de procedimientos administrativos. • Llevar las diligencias del procedimiento sancionador. • Otras funciones que se le delegue.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte, Quinto Paradero de Ttio, Distrito de Wánchaq.
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.







CONVOCATORIA N°005-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 13	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	DIRECCION DE CONTABILIDAD
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	INTEGRADOR CONTABLE
CODIGO DE CARGO	PA II
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD
	REQUISITOS MINIMOS
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Contabilidad con habilitación profesional
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor de 05 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N°31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en el sector público mínimo de 03 años.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimiento saneamiento, depuración y sinceramiento contable y conocimiento en análisis de cuentas contables
COMPETENCIAS	Capacidad de promover relaciones interpersonales positivas, capacidad de trabajo en equipo, asertividad, resiliencia, proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Efectuar la contabilización de registros administrativos a nivel de ingresos y gastos • Elaboración de Notas Contables con el sustento correspondiente • Realizar el registro contable de las operaciones complementarias relacionadas con las provisiones, estimaciones, ajustes, rebajas, anulaciones, reversiones y otros a través del SIAF-SP • Evaluar el sistema contable de la Entidad y proponer procedimientos normativos tendientes a la mejor operatividad y funcionabilidad del sistema contable de la Entidad. • Realizar el proceso de Cierre Contable en forma mensual, trimestral, semestral y anual de acuerdo a los plazos establecidos • Cierre de Estados Financieros en el Sistema SIAF – Modulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria • Elaboración y presentación de Estados Financieros en el Módulo de Presentación Digital de Firmas Digitales de Rendición de Cuentas • Conciliación de saldos con Almacén, Conciliación de saldos con la Oficina de Control de Bienes Patrimoniales. • Acciones de seguimiento durante las etapas de Planificación, Ejecución y Culminación del proceso de transición al Marco de las NICs SP Y otras que se asignen.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Contabilidad – Av. el sol, Galerías turísticas S/N.
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CONVOCATORIA N°005-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 14	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	DIRECCION DE CONTABILIDAD
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ANALISTA CONTABLE
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	01 (Uno)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD
	REQUISITOS MINIMOS
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Contabilidad con habilitación profesional
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor de 04 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N°31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública, Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimiento en saneamiento, depuración y sinceramiento contable, en análisis de cuentas contables y manejo de Microsoft Office.
COMPETENCIAS	Con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas, capacidad de Trabajo en Equipo, asertividad, resiliencia, proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Apoyo en la realización del proceso de Cierre Contable en forma mensual, trimestral, semestral y anual de acuerdo a los plazos establecidos • Apoyo en el cierre de Estados Financieros en el Sistema SIAF – Modulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria • Conciliación de Libro Bancos por toda fuente de financiamiento con la Oficina de Tesorería • Actualización del Registro de Información de Activos y Pasivos Financieros, en el Módulo de Instrumentos Financieros – MIF del MEF. • Análisis de las siguientes cuentas Principales y Sub Divisionarias: Clase 4 Ingresos, Cuenta Contable 11 Caja y Bancos, Cuenta 1505 Estudios y Proyectos, Cuenta 1402.03 Constitución o Aumento De Capital de Empresas Financieras Públicas, Cuenta 1402.04 Constitución o Aumento de Capital en Empresas No Financieras Públicas. Otras que se le asigne.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Contabilidad – Av. el sol, Galerías turísticas S/N.
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





CONVOCATORIA N°005-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 15	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PAI
CANTIDAD	1 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 6 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 3 años en el sector público, preferentemente en el área de Secretaria Técnica.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Sancionador, Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos Procedimiento Administrativo Disciplinario-Sancionador, del TUO de la Ley 27444, en Gestión Pública y manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Elaborar proyectos de disposición de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario Administrativo. • Elaboración de informe pre calificación. • Elaboración de proyecto de resolución de sanciones. • Elaboración de proyecto de archivo de no corresponder Procedimiento Administrativo Disciplinario Administrativo. • Seguimiento de los trámites Procedimiento Administrativo Disciplinario Administrativo. • Revisar y derivar la documentación a fin de garantizar la atención oportuna y coadyuvar en el adecuado flujo de los documentos. • Otras que le asigne el área usuaria.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Dirección de Recursos Humanos (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/.5, 000.00 (CINCO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.







CONVOCATORIA N°005-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 16	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PAIII
CANTIDAD	1 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público, preferentemente en el área de Secretaria Técnica.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Sancionador, Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos Procedimiento Administrativo Disciplinario-Sancionador, del TUO de la Ley 27444, en Gestión Pública y manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Elaborar proyectos de disposición de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario Administrativo. • Apoyo en la elaboración de informe pre calificación. • Apoyo en la elaboración de proyecto de resolución de sanciones. • Elaboración de proyecto de archivo de no corresponder Procedimiento Administrativo Disciplinario Administrativo. • Seguimiento de los trámites Procedimiento Administrativo Disciplinario Administrativo. • Revisar y derivar la documentación a fin de garantizar la atención oportuna y coadyuvar en el adecuado flujo de los documentos. • Seguimiento de los documentos propios del Área. • Otras que le asigne el área usuaria.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Dirección de Recursos Humanos (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/.4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CONVOCATORIA N°005-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 17	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	MEDICO OCUPACIONAL Y ASISTENCIAL
CODIGO DE CARGO	PA II
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Medicina con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 5 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 3 años en labores afines preferentemente.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con especialización en Salud Ocupacional. Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión pública.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Microsoft office
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Realizar atenciones en salud ocupacional a los trabajadores de la entidad • Realizar atenciones asistenciales a los trabajadores de la entidad. • Emitir descanso médico a los trabajadores de la Entidad según corresponda. • Emitir el alta epidemiológica a los trabajadores de la entidad. • Emitir la aptitud de retorno al trabajo de trabajadores en grupo de riesgo y en otros casos que correspondan. • Verificación del trabajo realizado en las áreas de salud de las diferentes obras de la entidad. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
CONDICIONES	
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Recursos Humanos (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.4, 500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CONVOCATORIA N°005-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 18	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PA II
CANTIDAD	02 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 05 años contados desde que realizo Practicas Pre Profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 03 años en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Derecho Administrativo y Gestión Pública y Contrataciones del Estado.
CONOCIMIENTOS	Contar con Conocimiento en Derecho Administrativo, Contrataciones del Estado.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. • Disponibilidad inmediata a tiempo completo.
FUNCIONES	• Elaborar informes jurídicos para la alta dirección y unidades orgánicas de la municipalidad según requerimiento del área, emitiendo opinión legal en los asuntos que le soliciten. • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de servicio N° 1057-necesidad transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina General de Asesoría Jurídica – Palacio Municipal Regocijo S/N
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4, 500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CONVOCATORIA N°005-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 19	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	EJECUTOR COACTIVO
CODIGO DE CARGO	PA I
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 06 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N°31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 02 años afines al cargo
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en la ley de procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979, Gestión Pública, Derecho administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Gestión Pública y Procedimiento Administrativo Sancionador.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo a tiempo completo, proactivo, dinámico, trabajo bajo presión.
FUNCIONES	• El ejecutor coactivo es el titular del procedimiento y ejerce a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, su cargo es indelegable, de acuerdo a la Ley N° 26979. • Garantizar el debido procedimiento coactivo conforme al objeto de la ley de Procedimiento de Ejecución Coactivo. • Emitir ordenes de exhorto, para que el ejecutor coactivo exhortado este facultado para realizar actuaciones de garantizar las obligaciones propias del procedimiento de ejecución coactiva. • Ordenar diligencias al auxiliar coactivo, para variar o sustituir la medida dispuesta conforme a Ley. • Disponer todas las medidas coercitivas con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la obligación, medidas dispuestas en el TUO de la ley de procedimiento de ejecución coactiva y su reglamento, para asegurar la obligación de dar, hacer y no hacer, tendientes para el impulso del procedimiento de Ejecución Coactiva. • Hacer evaluaciones quincenales de las metas programadas en su función por materias. • Hacer proyección de documentos e instrumentos de gestión tales como modificación de TUPA, • Elaboración del POI y su evaluación, requerimiento de bienes, servicios, logística y personal para el correcto funcionamiento del despacho Ejecutor.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Ejecución Coactiva-Pampa del Castillo N°126
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/.5,000.00 (CINCO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.







CONVOCATORIA N°005-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 20	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO II
CODIGO DE CARGO	PA II
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 05 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N°31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público, preferentemente en gestión municipal y/o gestión pública.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en administración pública y/o procedimiento administrativo disciplinario y/o Contrataciones del Estado.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en ofimática e idiomas.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad, disponibilidad inmediata. • Horario rotativo.
FUNCIONES	• Revisión e implementación de apelaciones presentadas a resoluciones gerenciales y/o directorales. • Implementación de los procesos administrativos disciplinarios. • Revisión de expedientes y documentos bajo la normativa de la Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado. • Revisión y proyección de resoluciones de ampliaciones de plazo y presupuestales de los diferentes proyectos ejecutados por la Entidad. • Emisión de informes técnico legales en los asuntos de competencia de la Gerencia Municipal. • Absolución de consultas de las diferentes áreas. • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia Municipal (Av. El Sol-Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4, 500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.







CONVOCATORIA N°005-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 21	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL I
CODIGO DE CARGO	PA I
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Economía o Ingeniería Civil con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia general mayor a 06 años contados desde grado de bachiller (según lo dispuesto en la ley N°31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 04 años en el sector público, preferentemente en cargos gerenciales, asesoramiento en formulación y evaluación de proyectos y/o gestión de inversiones y/o asesoramiento en planeamiento y presupuesto.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública y/o gestión y seguimiento de proyectos de inversión y/o liquidación de obras públicas y/o programación multianual de inversiones y/o gestión de proyectos en modalidad de obras por impuesto, Contrataciones con el Estado, y/o gestión de riesgos en obra.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en ofimática
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad, disponibilidad inmediata. • Horario rotativo.
FUNCIONES	• Realizar la gestión de inversiones • Coordinaciones y gestión de inversiones a nivel ministerial, regional, local • Revisión e implementación de inversiones sujetas al invierte.pe • Revisión de expedientes y documentos bajo la normativa de la Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado. • Realizar la absolución de consultas de las diferentes áreas. • Asesoría en gestión de inversiones y estructuración de proyectos en diferentes unidades ejecutoras • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia Municipal (Av. El Sol-Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 5, 000.00 (CINCO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.







CONVOCATORIA N°005-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 22	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE EJECUCION COACTIVA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR COACTIVO
CODIGO DE CARGO	PA IV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE EJECUCION COACTIVA.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en administración, contabilidad, Derecho o afines al cargo, con habilitación profesional vigente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 03 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales. (Según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, derecho tributario, Procedimiento Administrativo Sancionador.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Tributario, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N°26979 y sus normas conexas.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. • Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	• Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo. • Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento coactivo. • Realizar las diligencias ordenadas pro ejecutor. • Suscribir las actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. • Emitir los informes pertinentes. • Dar fe de los actos en los que intervienen el ejercicio de sus funciones. • Informar quincenalmente al ejecutor coactivo del estado procesal de sus procesos coactivos y medidas cautelares previas. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Ejecución Coactiva, Pampa de castillo N°126
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.







CONVOCATORIA N°005-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 23	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN SEACE
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE LOGISTICA.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en contabilidad, administración, economía o afines con habilitación profesional vigente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 2 años en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en la Ley de Contrataciones del Estado, SIAF. Contar con Certificación OSCE Vigente.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Gestión Pública, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Presupuesto y SEACE.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Coordinar, planificar, consolidar las necesidades de las contrataciones y adquisiciones de acuerdo a la Ley de Contrataciones y su reglamento • Elaborar los expedientes de contratación para los procedimientos de selección a convocarse por el SEACE • Registrar los expedientes de contratación y actos preparatorios para los procedimientos de selección a convocarse por el SEACE • Coordinar con las dependencias de la Municipalidad los contratos y otros documentos necesarios para los procedimientos de selección • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Logística (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.4, 000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.







CONVOCATORIA N°005-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 24	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ABOGADO
CODIGO DE CARGO	PA II
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE LOGISTICA.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 4 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 2 años en el sector público y/o privado
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en la ley de contrataciones del estado y gestión pública. Contar con certificación OSCE vigente.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en ley de contrataciones del estado, SIAF, SEACE y Perú compras.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Elaboración de contratos derivados de procedimientos de selección. • Elaboración de contratos menores a 8 UIT. • Cálculo de penalidades. • Reajustes de precios. • Brindar asesoramiento a las diferentes áreas de la oficina de logística, respecto a la aplicación de la ley y reglamento de la ley N° 30225, ley de contrataciones del estado. • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Logística (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.4, 500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.







CONVOCATORIA N°005-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 25	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	TECNICO – INDAGACION DE MERCADO
CODIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE LOGISTICA.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título técnico en contabilidad, administración o afines y/o grado de bachiller en derecho, contabilidad, administración o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 3 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 01 año en el sector público y/o privado
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, SIAF, Ley de Contrataciones. Contar con Certificación OSCE Vigente.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en la Ley de Contrataciones, Sistema administrativo de Abastecimientos
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Elaborar solicitudes de cotizaciones a través de cartas y/o formatos de cotización. • Distribuir las cotizaciones a potenciales proveedores a nivel local y nacional de ser el caso y Verificar que se encuentren dentro del rubro. • Suscribir la solicitud de cotización. • Responsable de la veracidad de las solicitudes de cotización • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Logística (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.3, 000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.







"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONVOCATORIA N°005-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 26	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	NOTIFICADOR
CODIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE LOGISTICA.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título técnico en contabilidad, administración o afines y/o grado de bachiller en derecho, contabilidad, administración o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 2 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 1 año en el sector público y/o privado
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en la ley de contrataciones del estado y gestión pública.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en ley de contrataciones del estado, SIAF, SEACE
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Notificar las órdenes de compra y servicio a los proveedores. • Mantener en orden las órdenes de servicio emitidas por la dirección de logística. • Notificar resoluciones y otros documentos derivados del jefe inmediato. • Velar por la confidencialidad de la información que tienen las notificaciones • Efectuar la devolución de los cargos para el control pertinente. • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Logística (Av. El sol –Galerías Turísticas S/N)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos, con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad







CONVOCATORIA N°005-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 27	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	ASESOR LEGAL
CODIGO DE CARGO	PA IV
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD Y SERVICIOS MUNICIPALES.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 03 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 02 años en el sector público y/o privado, preferentemente en cargos relacionados afines, como asesor legal, en proceso administrativo disciplinario y/o Contrataciones del Estado y/o Derecho Administrativo.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en administración y/o Gestión Pública y/o proceso administrativo disciplinario y/o contrataciones con el Estado y/o Derecho Administrativo.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	• Prestar asesoramiento y asistencia técnica jurídica a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales. • Absolver consultas de naturaleza jurídica en apoyo del ejercicio del ejercicio de la función normativo de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios municipales. • Participar en las sesiones y/o reuniones diversas para asistir al Sub Gerente en temas de su competencia. • Emitir opiniones legales sobre asuntos que sean de competencia de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales y que le sean derivadas. • Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos que quieran su presencia. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana-División de Seguridad ciudadana, Quinto paradero de Ttio-Central de Gestión de Seguridad Ciudadana.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3, 500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.







CONVOCATORIA N°005-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 28	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-TEC
CARGO REQUERIDO	APOYO TECNICO
CODIGO DE CARGO	TECI
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD Y SERVICIOS MUNICIPALES.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Titulo técnico afín al cargo y/o grado de bachiller, preferentemente licenciado de las fuerzas armadas (oficiales y/o generales) en retiro.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mayor a 03 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 02 años en el sector público y/o privado, preferentemente afines al cargo
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en administración y/o Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, en Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	• Elaborar informes y reportes de lo que acontece en la Sub Gerencia. • Elaborar los requerimientos y pecosas, de acuerdo con la programación mensual del Plan Operativo Institucional (POI). • Elaborar las diapositivas y datos estadísticos para exposiciones y reuniones del trabajo. • Aplicar los procesos técnico administrativo, establecidos por la sub gerencia. • Elaborar y proponer directivas, reglamentos y procedimientos que coadyuven a la participación de la vecindad en la Gestión Municipal. • Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionados a la sub gerencia. • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana-División de Seguridad ciudadana, Quinto paradero de Ttio-Central de Gestión de Seguridad Ciudadana.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.3, 000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CONVOCATORIA N°005-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 29	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	PREVENCIONISTA
CODIGO DE CARGO	PA IV
CANTIDAD	02 (DOS)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD Y SERVICIOS MUNICIPALES.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Minas, Metalurgia o afines al cargo, con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 03 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínimo de 02 años en el sector público y/o privado, preferentemente en cargos afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Seguridad y Salud en el Trabajo.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	• Elaborar el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente en el Trabajo. • Dar cumplimiento a la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo en el Perú. • Elaborar implementar, gestionar y controlar el funcionamiento del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente en el Trabajo. • Brindar las capacitaciones sobre temas de Seguridad y Salud Ocupacional para el personal. • Promover y mantener condiciones de trabajo saludables y seguras, mediante el uso adecuado de señales preventivas de seguridad, durante el proceso de ejecución de la obra. • Hacer cumplir a todo el personal en obra el uso adecuado de los equipos de protección personal (EPP). • Fomentar una cultura de prevención en riesgos ocupacionales, ambientales y de cumplimiento de los principales laborables, para lo cual inducirá entrenamientos y capacitaciones a los trabajadores con el propósito de mejorar su desempeño en el desarrollo de sus actividades.. • Reportar todo incidente o accidente ocurrido en la Sub Gerencia. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana-División de Seguridad ciudadana, Quinto paradero de Ttio-Central de Gestión de Seguridad Ciudadana.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3, 500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONVOCATORIA N°005-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 30	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA-META 0166
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-PROF
CARGO REQUERIDO	GESTOR DE ALMACEN
CODIGO DE CARGO	PA V
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Contabilidad, Economía o afines al cargo con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 02 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (según lo dispuesto en la ley N° 31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 01 año, preferentemente en funciones afines al cargo.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con especialización, diplomado y/o cursos en Gestión Pública, en Sistema de Información de la Gestión del Estado-SIGA.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en programación y ejecución presupuestal, en procedimientos administrativos y Microsoft office.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Elaborar los requerimientos de alimentos, bienes y servicios. • Efectuar y controlar las actividades técnico administrativas del Centro de Desarrollo Integral de la Familia. • Hacer seguimiento del avance físico y financiero de la ejecución presupuestal del CEDIF. • Realizar el seguimiento de pecosas. • Velar por la adecuada utilización, conservación y mantenimiento de los bienes e infraestructura del Centro de Desarrollo Integral de la Familia. • Recepcionar los materiales en base al documento pedido comprobante de salida de materiales del almacén central, con referencia de la orden de compra. • Suscribir las notas de ingreso y salida de materiales, con la conformidad del RO y visto bueno. • Aperturar y mantener actualizadas las tarjetas de control visible del almacén. • Presentar en forma mensual el movimiento de materiales, así como el saldo existente de acuerdo al formato de almacenes, de acuerdo a las copias requeridas. • Es responsable hasta el internamiento a almacén central del internamiento de saldo de materiales, hasta la obtención de la NEAs. • Otras funciones que se le asigne.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA-Av. Micaela Bastidas N°117, Wánchaq.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.3,000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN OGA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO OFICINA DE PERSONAL

CONVOCATORIA N°005-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 31	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA-META 0166
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-AUX
CARGO REQUERIDO	PROMOTOR NIVEL SECUNDARIO
CODIGO DE CARGO	AAI
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado de Bachiller y/o estudios técnicos en educación secundaria.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público y/o privada, desde que realizo practicas pre profesional (Según dispuesto por ley N°31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	No aplica.
ESPECIALIZACION	Contar con cursos y/o programas de especialización relacionados a la docencia en didáctica de la comunicación, matemática y desarrollo personal.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimiento de procedimientos didácticos, excelencia educativa y Excel.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y por actividad. • Disponibilidad inmediata. • Horario rotativo.
FUNCIONES	• Realizar lecturas de textos de comprensión lectora. • Apoyar en tareas escolares a adolescentes entre 12 a 15 años. • Realizar técnicas para desarrollar las operaciones combinadas. • Brindarles normas de comportamiento dentro del local. • Realizar actividades deportivas. • Llevar el registro de control de asistencia. • Elaborar los informes mensuales. • Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA-Av. Micaela Bastidas N°117, Wánchaq.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.







CONVOCATORIA N°005-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 32	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA-META 0166
CATEGORIA REQUERIDA	MPC-AUX
CARGO REQUERIDO	PROMOTOR NIVEL INICIAL
CODIGO DE CARGO	AAIII
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA
	REQUISITOS MINIMOS
FORMACION ACADEMICA	Secundaria completa
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de 03 meses en el sector público y/o privada, desde que realizo practicas pre profesional (Según dispuesto por ley N°31396).
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	No aplica.
ESPECIALIZACION	Contar con cursos y/o programas de especialización relacionados a la docencia en didáctica de la comunicación, matemática y desarrollo personal.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimiento de procedimientos didácticos, excelencia educativa y Excel.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y por actividad. • Disponibilidad inmediata. • Horario rotativo.
FUNCIONES	• Realizar la programación de las actividades en forma mensual. • Realizar labores de psicomotricidad. • Realizar actividades lúdicas corporales, actividades de construcción motora fina, manualidades. • Desarrollar talleres de ciencias sociales, matemáticas y ciencia y ambiente. • Enseñanza de danza, dactilopintura plegado y corte. • Visitas a museos. • Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA-Av. Micaela Bastidas N°117, Wánchaq.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200.00 (MIL DOCIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CONVOCATORIA N°005-2024-MPC PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
N° 33	**PERFIL DE PUESTO**
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
CATEGORIA REQUERIDA	MPC- PROF
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL - ASISTENTE TÉCNICO
CODIGO DE CARGO	PA III
CANTIDAD	01 (UNO)
JUSTIFICACION DE CONTRATACION	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Geográfico, Ingeniero de Sistemas o afines con habilitación profesional vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mayor a 04 años contados desde que realizo practicas pre profesionales y/o profesionales (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 02 años en sector público y/o privado, preferentemente en cargo afines.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública y/o desarrollo tecnológico y/o transformación digital y/o Desarrollo Urbano.
CONOCIMIENTOS	Contrataciones del estado, saneamiento físico legal, licencias de edificaciones, sistemas de información geográfica, aplicaciones tecnológicas, Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. • Disponibilidad inmediata a tiempo completo.
FUNCIONES	• Estudio, análisis y seguimiento de expedientes administrativos. En entorno web • Elaboración y coordinación de informes técnicos digitalizados • Coordinación y reuniones permanentes con las áreas competentes a la Gerencia contratante y subgerencias a cargo • Atención y orientación a los administrados y/o usuarios a través de plataformas digitales. • Otras funciones encomendadas por la Gerencia de línea.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de servicio N° 1057-necesidad transitoria
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4, 000.00 (CUATRO MIL con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





