



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Trabajamos
en unidad

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 01 PERFIL DE PUESTO – SUPLENCIA TEMPORAL	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ADMINISTRACION
CATEGORIA REQUERIDA	P6
CODIGO	P6-05-338-4
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Contabilidad, Economía o Administración de Empresas. • Colegiado, Habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral igual o mayor a 05 años, contados desde la colegiatura.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 03 años de experiencia en la conducción de personal y en la conducción del Sistema de Abastecimiento.
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacitación especializada en el área. • Contar con certificación del OSCE vigente.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en la Ley de Contrataciones con el estado. • Conocimiento del Sistema de Administración Publica. • Manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el Plan de trabajo de la Unidad de Abastecimiento. • Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de programas de la Unidad de Abastecimiento, teniendo en consideración las normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y otras. • Coordinar con la Oficina de Administración en la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento, así como de las normas técnicas de control que le competen. • Revisar, corregir y autorizar los documentos y formularios de la Unidad. • Asesorar y absolver consultas sobre normas del Sistema de Abastecimiento. • Establecer normas y procedimientos orientados al racional flujo, rotación de suministros, empleo y conservación de los bienes, así como de los servicios. • Revisar y autorizar las órdenes de compra, órdenes de servicio, pedido, comprobante de salida y notas de entrada. • Informar sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que se le haya encomendado. • Solicitar la toma de inventarios de la Institución. • Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto Especial Regional PLAN COPESCO, de acuerdo a los requerimientos de bienes, servicios y obras, formuladas por las dependencias de la Institución. • Racionalizar los pedidos y comprobantes de salida, teniendo en cuenta el stock y la disponibilidad de bienes. • Salvaguardar y controlar debidamente los bienes patrimoniales. • Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos de técnicos de la Unidad de Abastecimiento. • Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	<ul style="list-style-type: none"> • 0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de la contratación por 03 meses.
REMUNERACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 3,846.00 (Tres Mil Ochocientos Cuarenta y Seis con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Transparencia
Integridad

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 02 PERFIL DE PUESTO - SUPLENCIA TEMPORAL	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
CATEGORIA REQUERIDA	P6
CODIGO	P6-20-360-4
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA EN FINANZAS (RESPONSABLE DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Economía o Contabilidad. • Colegiado, Habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral igual o mayor a 05 años, contados desde la colegiatura.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 03 años de experiencia en la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacitación especializada en la función a desempeñar en el área.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la ejecución del Sistema Presupuestario de la Institución. • Planificar las actividades de programación, ejecución y evaluación financiera. • Participar en la formulación y determinación de las políticas de planificación y presupuesto institucional. • Revisar estudios, proyectos y otros trabajos en asuntos que tengan relación con las disposiciones del sistema presupuestario. • Asesor y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema presupuestario. • Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema presupuestal. • Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema presupuestario. • Representar a la Institución en eventos relacionados con el tema presupuestario. • Elaborar pro formas de resolución, oficios y otros documentos del Sistema Presupuestario. • Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	<ul style="list-style-type: none"> • 0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de la contratación por 03 meses.
REMUNERACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 3,846.00 (Tres Mil Ochocientos Cuarenta y Seis con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Trabajo
en
unidad

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 03 PERFIL DE PUESTO - SUPLENCIA TEMPORAL	
AREA SOLICITANTE	DIRECCION DE GESTION DE INVERSION
CATEGORIA REQUERIDA	D3
CODIGO	D3-05-290-1
CARGO REQUERIDO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (SUB-DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA VIAL)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Civil. • Colegiado, Habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral igual o mayor a 05 años, contados desde la colegiatura.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 03 años de experiencia en ejecución de obras públicas y/o privada y/o conducción de personal.
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. • Capacitación especializada en obras de Infraestructura Vial.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en la Ley de Contracciones del Estado. • Curso de Gestión Pública.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir la ejecución de las obras de infraestructura Viales programadas y/o dispuestas por el Director de Gestión de Inversiones. • Coordinar y Controlar la ejecución de obras por Administración Directa y por encargo en el área de su competencia. • Revisar y Tramitar los informes de avance de obra mensuales, anuales y finales, dentro de los plazos establecidos. • Proponer la contratación de personal técnico y obrero, en coordinación con los responsables de la ejecución de obras. • Informar periódica y oportunamente a la Dirección de Gestión de Inversiones sobre el avance físico y estado financiero de las obras. • Implementar en coordinación con la Dirección de Gestión de Inversiones las acciones para la superación de los problemas suscitados en la ejecución de obras. • Controlar el adecuado desempeño del personal técnico y obrero. • Coordinar la supervisión de obra, adopción de las acciones previstas en el expediente técnico. • Las demás que le asigne el Director de Gestión de Inversiones.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N°728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	<ul style="list-style-type: none"> • 0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de la contratación por 03 meses.
REMUNERACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 4,578.00 (Cuatro Mil Quinientos Setenta y Ocho con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Problemas
Interinidad

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 04		PERFIL DE PUESTO – SERVICIO ESPECIFICO	
AREA SOLICITANTE	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CATEGORIA REQUERIDA	P5		
CODIGO	P5-05-080-3		
CARGO REQUERIDO	AUDITOR INGENIERO		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Civil. • Colegiado, Habilitado. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral igual o mayor a 04 años, contados desde la colegiatura. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 02 años de experiencia en el ejercicio de su profesión. 		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o Maestrías. • Cargos de Especialización - Capacitación especializada en el área u otros. • Cargos de Capacitación – Asistente. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área u otros. • AutoCad o cualquier otro programa de ingeniería. • Conocimiento de MS Word, Ms Excel. 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y/o participar en los servicios de control o servicios relacionados que correspondan según su ámbito de competencia y la normativa de control gubernamental vigente, con el propósito de cumplir con la demanda y coadyuvar el logro de los objetivos previstos. • Realizar el seguimiento operativo a la implementación de las recomendaciones de gestión propuestas por los servicios de control realizadas previamente, a fin de apoyar técnicamente y agilizar el proceso de implementación, coadyuvando a la mejora de la gestión institucional. • Absolver consultas a su ámbito de competencia derivadas de los servicios de control o servicios relacionados, así como atender diversos asuntos de índole técnico, a fin de viabilizar la emisión de informes y/o pronunciamientos dentro del marco técnico-legal vigente. • Recibir y, evaluar y atender las denuncias presentadas por las autoridades y ciudadanos en general, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable, a fin de verificar, registradas y derivadas para la pertinencia de una acción de control. • Elaborar, revisar, suscribir los informes que sustenten la evaluación de las materias examinadas, así como los informes resultantes de los servicios de control, de acuerdo a su contenido y naturaleza bajo el ámbito de su competencia a fin de dotar la información que sustente los procedimientos desarrollados. • Organizar, registrar y/o sistematizar la documentación de las actividades de control y monitoreo en los sistemas informáticos establecidos, a fin de llevar un registro actualizado de los servicios de control, de los resultados por entidad, actividades y/o proyectos que permita dotar de información para la toma de decisiones. • Elaborar informe, reportes u otra documentación de carácter administrativo, que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata superior, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la Unidad Orgánica. • Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos del sistema nacional del control, guardando la confidencialidad correspondiente. • Realizar otras actividades, relacionadas a la misión del puesto y/o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jefatura inmediata superior a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas. 		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N°728. 		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	<ul style="list-style-type: none"> • 0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos". 		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto. 		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de la contratación por 03 meses. 		
REMUNERACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 3,663.00 (Tres mil Seiscientos Sesenta y Tres con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. 		





GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
11 años de libertad

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
CPESCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 05 PERFIL DE PUESTO - SERVICIO ESPECIFICO	
AREA SOLICITANTE	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
CATEGORIA REQUERIDA	P5
CODIGO	P5-05-080-3
CARGO REQUERIDO	AUDITOR CONTABLE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Contador Público. • Colegiado, Habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral igual o mayor a 04 años, contados desde la colegiatura.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 02 años de experiencia en el ejercicio de su profesión.
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o Maestrías. • Curso de Control Gubernamental (deseable). • Contrataciones con el Estado. • Gestión Publica (Sistema Administrativo Tesorería, Contabilidad, SIAF o cualquier otro relacionado). • Cursos afines a la función y/o materia u otros.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Publica (Sistemas Administrativos del Estado y Contrataciones del Estado). • Conocimiento de MS Word, MS Excel.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y/o participar en los servicios de control o servicios relacionados que correspondan según su ámbito de competencia y la normativa de control gubernamental vigente, con el propósito de cumplir con la demanda y coadyuvar el logro de los objetivos previstos. • Realizar el seguimiento operativo a la implementación de las recomendaciones de gestión propuestas por los servicios de control realizadas previamente, a fin de apoyar técnicamente y agilizar el proceso de implementación, coadyuvando a la mejora de la gestión institucional. • Absolver consultas a su ámbito de competencia derivadas de los servicios de control o servicios relacionados, así como atender diversos asuntos de índole técnico, a fin de viabilizar la emisión de informes y/o pronunciamientos dentro del marco técnico-legal vigente. • Recibir, evaluar y atender las denuncias presentadas por las autoridades y ciudadanos en general, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable, a fin de verificar, registradas y derivadas para la pertinencia de una acción de control. • Elaborar, revisar, suscribir los informes que sustenten la evaluación de las materias examinadas, así como los informes resultantes de los servicios de control, de acuerdo a su contenido y naturaleza bajo el ámbito de su competencia a fin de dotar la información que sustente los procedimientos desarrollados. • Organizar, registrar y/o sistematizar la documentación de las actividades de control y monitoreo en los sistemas informáticos establecidos, a fin de llevar un registro actualizado de los servicios de control, de los resultados por entidad, actividades y/o proyectos que permitan dotar de información para la toma de decisiones. • Elaborar informe, reportes u otra documentación de carácter administrativo, que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata superior, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la Unidad Orgánica. • Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos del sistema nacional de control, guardando la confidencialidad correspondiente. • Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto y/o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jefatura inmediata superior a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N°728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	<ul style="list-style-type: none"> • 0015 - "Recursos Ordinarios - Gestión de Proyectos".
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial - Sede Central Plan COPESCO - Plaza Túpac Amaru S/N - Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo - No remoto.
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de la contratación por 03 meses.
REMUNERACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 3,663.00 (Tres mil Seiscientos Sesenta y Tres con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado en esta modalidad.





GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Integridad

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 06 PERFIL DE PUESTO - SERVICIO ESPECIFICO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ADMINISTRACION
CATEGORIA REQUERIDA	P6
CODIGO	P6-05-338-4
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Derecho, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines. • Colegiado, Habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral igual o mayor a 05 años, contados desde la colegiatura.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 03 años de experiencia en la conducción de personal y programas de especialidad en el sector Público y/o Privado.
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacitación especializada en el área.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Manejo de Microsoft Office o similares. • Conocimiento de la Ley SERVIR.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer e implementar las normas y procedimientos del Sistema de Personal. • Determinar lineamientos de control, capacitación, asistencia y desplazamiento de los servidores. • Elaborar directivas de control referentes a recursos humanos. • Proponer y organizar programas de capacitación y evaluación de personal. • Participar en la determinación del requerimiento de personal para la implementación de las unidades orgánicas. • Analizar los instrumentos de política existentes para actuar sobre las disponibilidades globales específicas de mano de obra. • Dirigir el proceso de programación, formulación y elaboración de planillas de remuneraciones, gratificaciones, bonificaciones y otros. • Coordinar las acciones de asistencia facultativa y de seguridad y salud ocupacional al personal de planta y obras. • Aprobar Resoluciones jefaturales sobre acciones de personal por delegación de funciones. • Asesorar en el campo de su especialidad. • Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	<ul style="list-style-type: none"> • 0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de la contratación por 03 meses.
REMUNERACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 3,846.00 (Tres Mil Ochocientos Cuarenta y Seis con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

