



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

Alameda Perú N° 525 – Teléfono: 562058 – Telefax: 562351

[www.municipalidadtingomaria.gob.pe](http://www.municipalidadtingomaria.gob.pe)

Tingo María – Perú

## PROCESO CAS N° 022-2019 MPLP PRIMERA CONVOCATORIA

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. **Base legal**

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.

d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

## DICE:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uno (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.</li><li>• Seis (02) meses de experiencia laboral en un puesto similar.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Ser responsable, puntual, proactivo</li><li>• Trabajo en equipo y bajo presión.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título y/o Bachiller de las carreras afines al puesto.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos relacionados al puesto o similares</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tabulación y procesamiento de datos.</li><li>• Conocimiento de Ofimática.</li></ul>

# DICE:

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Orientar y sensibilizar a los propietarios de los establecimientos comerciales, para su formalización mediante trípticos informativos requisitos, costos y beneficios.
- Verificar y recopilar los datos de los establecimientos comerciales para actualizar la base de datos de Licencias de funcionamiento.
- Organizar talleres y capacitaciones en favor de la Mypes (formales e informales)
- Informar sobre algún hecho suscitado fuera de lo normal durante el día.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que se deriven del cumplimiento de la misma que le sean asignados por el jefe inmediato.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alameda Perú N° 525- TINGO MARÍA
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	<u>S/ 1.100.00 (MIL CIEN CON 00/100 SOLES)</u> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

Alameda Perú N° 525 - Teléfono: 562058 - Telefax: 562351

[www.municipalidadtingomaria.gob.pe](http://www.municipalidadtingomaria.gob.pe)

Tingo María - Perú

## PROCESO CAS N° 022-2019 MPLP PRIMERA CONVOCATORIA

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. **Base legal**

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.

d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

## DEBE DECIR:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uno (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.</li><li>• Seis (06) meses de experiencia laboral en un puesto similar.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Iniciativa.</li><li>• Adaptabilidad y Flexibilidad</li><li>• Colaboración y Comunicación</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Organización y Planificación</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título y/o Bachiller de las carreras afines al puesto.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos relacionados al puesto o similares</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tabulación y procesamiento de datos.</li><li>• Conocimiento de Ofimática.</li><li>• Manejo de habilidades sociales</li></ul>

# DEBE DECIR:

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender a la comunidad y Público usuario de nuestros servicios de acuerdo a las necesidades de trámites y otros a realizar.
- Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la SGDE.
- Redactar y digitalizar documentos variados de uso de MPLP.
- Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que se deriven del cumplimiento de la misma que le sean asignadas por el jefe inmediato.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alameda Perú N° 525- TINGO MARÍA
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	<u>S/ 1.100.00 (MIL CIEN CON 00/100 SOLES)</u> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

Alameda Perú N° 525 – Teléfono: 562058 – Telefax: 562351

[www.municipalidadtingomaria.gob.pe](http://www.municipalidadtingomaria.gob.pe)

Tingo María – Perú

## PROCESO CAS N° 023-2019 MPLP PRIMERA CONVOCATORIA

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

#### TÉCNICO DE CAMPO

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) TÉCNICO DE CAMPO

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. **Base legal**

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.

d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

#### DICE:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uno (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.</li><li>• Seis (02) meses de experiencia laboral en un puesto similar.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Ser responsable, puntual, proactivo</li><li>• Trabajo en equipo y bajo presión.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y/o en relación al puesto.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos relacionados al puesto o similares</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MYPE)</li><li>• Proceso de encuesta.</li><li>• Fomento del Empleo.</li><li>• Tabulación de datos.</li></ul>

# DICE:

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender a la comunidad y público usuario de nuestros servicios de acuerdo a las necesidades de trámites y otros a realizar.
- Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la SGDE.
- Redactar y digitalizar documentos variados de uso de MPLP.
- Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que se deriven del cumplimiento de la misma que le sean asignados por el jefe inmediato.



## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alameda Perú N° 525- TINGO MARÍA
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	S/ 1.400.00 (MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

Alameda Perú N° 525 - Teléfono: 562058 - Telefax: 562351

[www.municipalidadtingomaria.gob.pe](http://www.municipalidadtingomaria.gob.pe)

Tingo María - Perú

## PROCESO CAS N° 023-2019 MPLP PRIMERA CONVOCATORIA

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

#### TÉCNICO DE CAMPO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) TÉCNICO DE CAMPO

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

##### 4. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.

d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

## DEBE DECIR:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uno (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.</li><li>• Seis (06) meses de experiencia laboral en un puesto similar.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Organización y Planificación</li><li>• Capacidad de Análisis y síntesis, trabajo en equipo</li><li>• Adecuadas relaciones personales que promuevan un clima laboral</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título y/o Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos relacionados al puesto o similares</li><li>• Ofimática nivel básico</li></ul>

Conocimientos para el puesto y/o cargo:

- Ley de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MYPE)
- Proceso de encuesta.
- Fomento del Empleo.
- Tabulación de datos.

# DEBE DECIR:

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Orientar y sensibilizar a los propietarios de los establecimientos comerciales, para su formalización mediante trípticos informativos requisitos, costos y beneficios.
- Verificar y recopilar los datos de los establecimientos comerciales para actualizar la base de datos de Licencias de funcionamiento.
- Organizar talleres y capacitaciones en favor de la Mypes (formales e informales)
- Informar sobre algún hecho suscitado fuera de lo normal durante el día.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que se deriven del cumplimiento de la misma que le sean asignados por el jefe inmediato.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alameda Perú N° 525- TINGO MARÍA
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	S/ 1.400.00 (MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

Alameda Perú N° 525 - Teléfono: 562058 - Telefax: 562351

[www.municipalidadtingomaria.gob.pe](http://www.municipalidadtingomaria.gob.pe)

Tingo María - Perú

## PROCESO CAS N° 057-2019 MPLP PRIMERA CONVOCATORIA

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:** **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

##### **2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

##### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

##### **4. Base legal**

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.

d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### **II. PERFIL DEL PUESTO**

## **DICE:**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seis (06) meses de experiencia en labores de viverista.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Ser responsable, puntual, proactivo</li><li>• Trabajo en equipo y bajo presión.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título de técnico y/o Egresada de la carrera de Economía, Contabilidad y/o afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistente de Gerencia y Gestión de la Tecnología.</li><li>• Sensibilización conductual e Imagen Personal</li><li>• Cursos afines al puesto.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mejora continua en la gestión de calidad para asistentes en gerencia.</li><li>• Redacción Ejecutiva para Profesionales.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar registrar, procesar, distribuir y archivar la documentación.
- Registrar la documentación en el Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC)
- Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes a los usuarios.
- Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- Realizar el seguimiento de la documentación pertinente.
- Llevar la emisión de certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Realizar el seguimiento de los trámites de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Generar el pago a Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones.
- Salir a fiscalizaciones y operativos inopinados cuando lo amerite y le sea convocado.
- Apoyar la evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) a damnificados en caso de una emergencia y cuando se le encomiende
- Las demás funciones y responsabilidades que se les sean asignadas por su jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alameda Perú N° 525- TINGO MARÍA
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	<u>S/ 1.300.00 (MIL TRESCIENTOS 00/100 SOLES)</u> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

Alameda Perú N° 525 - Teléfono: 562058 - Telefax: 562351

[www.municipalidadtingomaria.gob.pe](http://www.municipalidadtingomaria.gob.pe)

Tingo María - Perú

## PROCESO CAS N° 057-2019 MPLP PRIMERA CONVOCATORIA

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. **Base legal**

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.

d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

## DEBE DECIR:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seis (06) meses de experiencia en institución pública y/o privada.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación, redacción, autocontrol, comprensión lectora, orden, iniciativa, dinamismo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de técnico y/o Egresada de la carrera de Economía, Contabilidad y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente de Gerencia y Gestión de la Tecnología.</li> <li>Sensibilización conductual e Imagen Personal</li> <li>Cursos afines a su carrera.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora continua en la Gestión de Calidad para Asistentes en Gerencia.</li> <li>Redacción Ejecutiva para Profesionales.</li> <li>Calidad de atención, seguridad y buen trato al cliente.</li> <li>Conocimiento de informática básica.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar registrar, procesar, distribuir y archivar la documentación.
- Registrar la documentación en el Sistema de Tramite Documentario (SISTRADOC)
- Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes a los usuarios.
- Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- Realizar el seguimiento de la documentación pertinente.
- Llevar la emisión de certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Realizar el seguimiento de los trámites de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Generar el pago a Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones.
- Salir a fiscalizaciones y operativos inopinados cuando lo amerite y le sea convocado.
- Apoyar la evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) a damnificados en caso de una emergencia y cuando se le encomiende
- Las demás funciones y responsabilidades que se les sean asignadas por su jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alameda Perú N° 525- TINGO MARÍA
Duración del contrato.	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	<u>S/ 1.300.00 (MIL TRESCIENTOS 00/100 SOLES)</u> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.