

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**I. GENERALIDADES**

**ENTIDAD CONVOCANTE:**

Nombre : Municipalidad Distrital de Chorrillos  
RUC N° : 20131368152

**1.2 DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS:**

Av. Defensores del Morro N° 550 (Ex Av. Huaylas)

**1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio de materia de convocatoria.

**II. PERFIL DEL POSTULANTE**

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante se encuentran en los respectivos términos de referencias de cada área solicitante.

**III. REQUISITOS PARA POSTULAR:**

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- Se encuentre en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- Cumpla con los requisitos mínimos del perfil señalado en los respectivos términos de referencia.
- No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION (Resolución Ministerial 17-2007-PCM, Publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido -RNSDD").
- No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- No tener parientes hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia; en la misma dependencia (Gerencia, Sub Gerencia y Área Funcional) a la cual postula.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- Posea DNI vigente y legible, y carnet de extranjería para el caso de postulantes de otras nacionalidades; al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.
- Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de contribuyentes-RUC (Reporte SUNAT).



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**IV. CALENDARIO DEL PROCESO.**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	20 de febrero del 2020	
	Publicación del proceso en el portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio.	21 de febrero del 2020 al 02 de marzo del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la MDCH. : <a href="http://www.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas">www.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas</a>	21 de febrero del 2020 al 02 de marzo del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada, foliada y suscrita en la siguiente dirección:  Av. Defensores del Morro N° 550(Ex Av. Huaylas) –Mesa de partes	03 de marzo al 04 de marzo del 2020  Hora: de 08:00 am a 4.:30 pm	Sub Gerencia de Gestión de Documentaria y Atención al Ciudadano
<b>SELECCION</b>			
3	Evaluación Curricular.	05 de marzo al 06 de marzo del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular y el rol de entrevistas en el portal institucional de la MDCH. : <a href="http://www.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas">www.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas</a>	09 de marzo del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Entrevista personal	10 de marzo al 11 de marzo del 2020	Comité de evaluación
6	Publicación de resultados finales en el portal Institucional de la Municipalidad de Chorrillos:  <a href="http://www.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas">www.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas</a>	12 de marzo del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCION DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	13 de marzo al 17 de marzo del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos





**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**V. DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

a) Los postulantes podrán entregar sus propuestas, según cronograma estipulado en la convocatoria, dentro del horario de atención de **Sub Gerencia de Gestión de Documentaria y Atención al Ciudadano**, Los Currículos vitae se entregaran en este orden.

**DOCUMENTOS DE PRESENTACION OBLIGATORIA:**

- Ficha resumen debidamente llenado y foliado.
- Currículo vitae y actualización.
- Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos.
- Copia simple del documento de identidad (DNI) vigente y legible.
- Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (Reporte de SUNAT).
- Copia simple del certificado de antecedentes Policiales (Vigente).
- Declaración Jurada – Registro de deudores alimentarios y morosos-REDAM.( Anexo N°1)
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser trabajador. (Anexo N°02).
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales. (Anexo N° 03).
- Declaración Jurada de no tener parientes hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia (Anexo N°04).
- Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Ley N° 27815 (Anexo N°05).
- Declaración Jurada de domicilio Ley N° 2882(Anexo N° 06).
- Declaración Jurada-Sistema de pensiones. (Anexo N° 07).

**DOCUMENTOS DE PRESENTACION FACULTATIVA:**

- En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad en su currículo vitae documentado.

Conforme al artículo 76° de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacitada, el certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por los hospitales de los Ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (Es salud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá, adjuntar el documento oficial emitido por la autoridad competente que lo acredite en su currículo vitae documentado.
  - b) Todos los documentos deben estar foliados en letras y números, de manera correlativa, iniciando desde la primera hoja del expediente (En la parte superior).
  - c) La documentación anteriormente mencionada deberá ser presentada en un folder manila, cuyo rotulo debe contener los datos que indica el siguiente modelo.





**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

Señores

**MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS**

Atte. Sub Gerencia de Recursos Humanos

**CONVOCATORIA CAS N° .....2020/MDCH**  
**Contrato Administrativo de Servicios -CAS**

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI/CE N°:.....

PUESTO:.....

AREA SOLICITANTE.....

TOTAL N° DE FOLIOS.....



**IMPORTANTE:**

- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los anexos en el hipervínculo "Formato para descargar" del portal institucional de la Municipalidad de Chorrillos.
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.
- El postulante deberá consignar en la Ficha de Resumen Curricular y en los anexos el lugar y fecha, su firma y su huella dactilar, en caso contrario, la propuesta será descalificado.
- La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la propuesta.
- En caso exista contradicción entre la información presentada en la propuesta, será descalificada.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

**VI. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN:**

**a) EVALUACION CURRICULAR**

La evaluación curricular comprende la revisión de la documentación con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos para el puesto solicitado en el perfil de puesto y en las bases.

**Criterios de evaluación:**

- **Formación académica**

Se acreditará mediante la presentación de copia simple el grado académico, según corresponda: Certificado de secundaria completa, Constancia de egresado técnico, Diploma de título técnico, diploma de bachiller o Resolución que elabora la universidad que le confiere el grado académico, diploma de Título Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, constancia de estudios de Maestría (Según lo requerido en el perfil del puesto).

- **Cursos y/o programas de especialización**

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de certificados y/o constancias correspondientes.

Los cursos deberán tener como mínimo ocho (8) horas, las cuales podrán ser acumulativas según lo requerido en el perfil del puesto.

Los programas de especialización o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizadas por disposición de un ente rector, podrá considerarse como mínimo ochenta (80) horas.

- **Experiencia**

Se acreditará la presentación de copia simple de certificados de trabajo, constancia de trabajo, resoluciones de designación, resoluciones de encargatura y resolución de cese, ordenes de servicios, contratos y/o adendas.

En casos que se acredite experiencia mediante certificaciones y constancias de trabajo, solo se aceptará como válidas, las expedidas por la Oficina de Recursos o la que haga de sus veces en la entidad que preste el servicio.





**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**Experiencia general:** El tiempo laboral general será contabilizados siguientes condiciones:

- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizara a partir del egreso de la formación académica correspondiente por lo cual, **el postulante deberá presentar copia de la constancia de egresado en dicha etapa, caso contrario, la experiencia general se contabilizara desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado (Documentos adjunto de postulación).**
- Para los casos de SESIGRA, considerara como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, solo se requiere educación básica, se contabilizara cualquier experiencia laboral.

**b) ENTREVISTA PERSONAL:**

Serán evaluados por el comité de selección; quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética, compromiso de los candidatos y otros criterios relacionados con el perfil del puesto.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y horas indicadas en la publicación de resultados preliminares. Los postulantes que no se presenten en la entrevista en el horario y fecha programada serán **DESCALIFICADOS/AS** del proceso de selección.

**Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo en esta evaluación, serán considerados como NO APTOS.**

**VII. CUADRO DE MERITOS**

La Sub Gerencia de Recursos Humanos será responsable de publicar el cuadro de méritos solo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista.

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto en cada servicio convocado, será considerado como **GANADOR** del proceso.

Si el postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (5) días hábiles posteriormente a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario que ocupa el orden de méritos inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato con el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

convocar al siguiente accesitario que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguientes o declarar desierto el proceso.

**VIII. BONIFICACIONES**

**a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado que participan en concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del diez 10 % sobre el puntaje total.

**b) Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, tienen derecho a una bonificación del quince 15% sobre el puntaje final. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá consignar en su Ficha de Resumen Curricular o carta de presentación y adjuntar de manera obligatoria el respectivo Certificado de Discapacidad.

Para ello, el postulante deberá adjuntar de manera obligatoria el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

**IX. SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO:**

La Municipalidad de Chorrillos suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo 1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE). Este contrato no generara una relación laboral indeterminada con el contratado, ni está sujeta a Beneficios Sociales. Una vez concluido el contrato, este podrá ser renovado.

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección, para efectos de la suscripción y registro de contrato, deberá presentar ante la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- Ficha de datos personales (Descargar de la Página Web)
- Currículo Vitae debidamente documentado y fedateado por la Municipalidad de Chorrillos
- Copia de DNI (fedateado por la Municipalidad de Chorrillos).
- Antecedentes Policiales Y Penales (Original)
- Dos fotos actual tamaño carne
- Copia del formulario 1609 - Suspensión de 4ta categoría -2019-SUNAT( Opcional )





CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

- Consulta RUC
- En caso de estar casados y/o tener hijos menores de edad, deberán presentar copia legible vigente del Documento de Identidad (DNI) de cada uno de ellos. (Fedateado por la Municipalidad de Chorrillos).
- Recibo de Luz y/o agua (En caso la dirección del DNI no corresponda con la que está declarando).

**X. PRECISIONES:**

- Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad de postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal institucional de la Municipalidad de Chorrillos.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- Los currículos vitae de los postulantes o candidatos que no aprobaron las evaluaciones del presente proceso formaran parte del archivamiento de documentos de contratación, por lo que **no podrán ser devueltos** ya que estos pueden ser sometidos a procesos de fiscalización posterior por parte de SERVIR y/o la Contraloría General de la Republica.

**XI. DE LA DECLARACION DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del proceso como desierto:**

El proceso puede ser declarado por el comité de selección en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos de perfil.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos de perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del Proceso de Selección:**

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada Gerencia puede cancelarlo en los seguimientos supuestos sin que sea responsabilidad de Municipalidad de Chorrillos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciando el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Asuntos institucionales o previstos.
- d) Por otros supuestos debidamente justificadas.





**PROCESO CAS N° 001- A – 2020 - MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE (01)  
ESPECIALISTA EN MECÁNICA**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria.**  
Contratar los servicios de (01), Especialista en Mecánica.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**  
Gerencias de Servicios a la Ciudad y Gestión
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**  
La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la municipalidad de Chorrillos.
4. **Base legal**
  - a. Decreto legislativo N°1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el régimen de contratación administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por decreto supremo N°065-2011-PCM.
  - c. Ley N°29849, ley que establece la eliminación progresiva del régimen del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR-PE
  - e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE
  - f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE
  - g. Directiva N°001-2019-MDCH-Directiva para la contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
  - h. Decreto Supremo N°003-2018-TR, establecen las disposición para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
  - i. Las demás disposiciones que resulten aplicadas al Contrato Administrativa de Servicios.

**II. PERFILES DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	05 AÑOS
Competencias (2)	Compromiso Vocación de servicios Pro actividad Tolerancia al trabajo bajo presión Orientación a resultados Trabajo en equipo
Cursos de manejo y/o estudios de especialización (3)	Titulado en Ingeniería Mecánica
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable (4) y deseables (5)	Conocimiento afines al puesto

Instrucciones

- (1) Especificar en tiempo: año o meses; tipo de especialidad, área, etc.
- (2) A crédito de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable.
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesario para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseable.



**III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar

- a) Programar, organizar y supervisar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular municipal.
- b) Revisar y verificar el óptimo funcionamiento de la flota vehicular municipal, y de la maquinaria, equipos y herramientas, para garantizar en adecuado servicio a los vecinos y adecuadas condiciones de trabajo a los servidores municipales.
- c) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que tienen flota vehicular asignada, los servicios de mantenimiento automotriz requeridos para el mejor desempeño de sus funciones.
- d) Otras funciones que se le asigne.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio	Gerencias de Servicios a la Ciudad y Gestión
Duración del contrato	INICIO: Desde la suscripción del contrato TERMINO: Hasta 03 meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES)  Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador







**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE (01)  
ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria.**

Contratar los servicios de (01), Especialista en gestión ambiental.

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

Gerencias de Servicios a la Ciudad y Gestión

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

La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la municipalidad de Chorrillos.

**4. Base legal**

- a. Decreto legislativo N°1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el régimen de contratación administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por decreto supremo N°065-2011-PCM.
- c. Ley N°29849, ley que establece la eliminación progresiva del régimen del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR-PE
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE
- g. Directiva N°001-2019-MDCH-Directiva para la contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
- h. Decreto Supremo N°003-2018-TR, establecen las disposición para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicadas al Contrato Administrativa de Servicios.



**II. PERFILES DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	03 Años
Competencias (2)	Compromiso Vocación de servicios Pro actividad Tolerancia al trabajo bajo presión Orientación a resultados Trabajo en equipo
Cursos de manejo y/o estudios de especialización (3)	Titulado en ingeniera Agrónoma Maestría en Ciencias Ambientales Taller – Jardines Verticales Taller – Formulación de Proyectos de Inversión Pública en Agricultura Orgánica, Curso – Diseño de Parques, Jardines y otras Áreas Verdes en la Ciudad
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable (4) y deseables (5)	Conocimiento afines al puesto



Instrucciones

- (1) Especificar en tiempo: año o meses; tipo de especialidad, área, etc.
- (2) A crédito de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable.
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesario para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseable.

**III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar

- a) Realizar la programación de los parques, jardines y avenidas.
- b) Programar la habilitación de nuevas áreas verdes
- c) Supervisar y programar el riego de las áreas verdes del distrito.
- d) Realización de los expedientes solicitados por los vecinos.
- e) Diseño e implementación de biohuertos en diferentes instituciones educativas del distrito
- f) Programar y realizar el podado de los árboles de las áreas verdes del distrito
- g) Realizar la plantación de árboles en diferentes áreas verdes del distrito
- h) Programar y ejecutar el plan de corte de grass en diferentes espacios verdes del distrito.
- i) Implementación de áreas con bajo requerimiento de agua (parques sacos con plantas xerófilas)

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio	Gerencias de Servicios a la Ciudad y Gestión
Duración del contrato	INICIO: Desde la suscripción del contrato TERMINO: Hasta 03 meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES)  Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

