

# CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA CAS 009-II-2017 (OCTUBRE) PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente Administrativo.

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

Gerencia de Autorización y Control

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años de laboral general. <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).</b></li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en atención al cliente <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).</b></li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinamismo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Orientación al servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnicos <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).</b></li> </ul>
<b>Conocimientos para el</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft office a nivel intermedio</li> </ul>

puesto y/o cargo

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el reporte estadístico de los Expediente Administrativos.
- b. Efectuar el despacho del acervo documentario.
- c. Notificar en sitio de Resoluciones de Gerencia
- d. Atender a los administrados cuando se requiera.
- e. Otras funciones encomendadas por la Gerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 09 de octubre del 2017 Término: 31 de octubre del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 000 (Dos mil y 00/100 Soles).

## VERIFICADOR(A) ADMINISTRATIVO MODALIDAD C Y D

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Verificador(a) Administrativo Modalidad C y D.

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

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de cuatro (04) años en sector público o privado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años labores similares <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Puesto</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado, colegiado y habilitado en Arquitectura <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, TUO de la Ley N° 29090 y su reglamento, y TUO de la Ley 27444 (Ley del procedimiento administrativo).</li> <li>• Conocimiento en normas urbanísticas.</li> </ul>

- Conocimiento en software CAD o similar.
- Conocimiento de office a nivel usuario.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar expedientes de Licencias de Edificación en las Modalidades C y D, Anteproyectos y/o Conformidades de Obra con variaciones para el cumplimiento de la normativa vigente.
- Elaborar informes de pre-verificación administrativa de los expedientes de Licencias de Edificación en las Modalidad C y D, Anteproyectos y/o Conformidades de Obra con Variaciones para la evaluación de la Comisión Técnica.
- Cumplir plazos según TUO de la Ley N° 29090 y su Reglamento en la atención de los expedientes que se asignen a su cargo.
- Elaborar actas de comisión técnica y documentos de comunicación al administrado para el adecuado seguimiento del expediente.
- Apoyar en la depuración de expedientes a las unidades orgánicas correspondientes.
- Otras funciones que le disponga la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas y/o Coordinador General.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 09 de octubre del 2017 Término: 31 de octubre del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4 300 (Cuatro mil trescientos y 00/100 Soles).

## ORIENTADOR(A) DE PLATAFORMA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Orientador(a) de Plataforma.

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

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional mínima de tres (03) años <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en labores similares <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o Titulado en Arquitectura o Urbanismo <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley 29090 y modificatorias, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo).</li> <li>• Dominio en normas urbanísticas.</li> </ul>

- Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar información y orientación técnica al público en general, sobre los procedimientos administrativos de la Subgerencia.
- Absolver consultas sobre información técnica de los predios para la ejecución de proyectos de edificación.
- Revisar que los documentos presentados sean conforme a los requisitos de los procedimientos administrativos de la subgerencia para su admisión.
- Elaborar documentos de comunicación al administrado para la ejecución de casetas informativas.
- Apoyar en la depuración de los expedientes a las unidades orgánicas correspondientes.
- Otras funciones afines que sean asignadas por la subgerencia y/o coordinador general.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 09 de octubre del 2017 Término: 31 de octubre del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 500 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles).

## SUPERVISOR(A) DE OBRA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) persona natural como Supervisor(a) de Obra.

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

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima profesional de seis (06) años en labores de supervisión <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de cinco (05) años en obras de edificación: excavaciones, vaciados de concreto, colocación de encofrados y de acero estructural, instalaciones sanitarias y acabados <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Proactividad</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Organización</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado, colegiado y habilitado en Ingeniería Civil o Arquitectura <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No estar impedido para ejercer como Supervisor de Obra,</li> </ul>

<b>puesto y/o cargo</b>	<p>de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Conocimiento de protocolos y pruebas de calidad.</li> <li>• Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, TUO de la Ley N° 29090 y su reglamento, TUO de la Ley N° 27444 y normativa vigente sobre edificación.</li> </ul>
-------------------------	---

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la Verificación Técnica de las obras, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, establecido en el Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA y a los Lineamientos para el Desarrollo de la Verificación Técnica aprobados por la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.
- b. Realizar el seguimiento y mantenimiento de los cronogramas de obra.
- c. Visitar las edificaciones colindantes a la obra, antes de la demolición y/o excavación y obtener un registro fotográfico y comparar al final de la obra.
- d. Verificar el estado de pistas y veredas adyacentes a la obra, antes de la ejecución de la misma y obtener un registro fotográfico y comparar al final de la obra.
- e. Apoyar en la depuración de expedientes a las unidades orgánicas correspondientes.
- f. Otras funciones que le asigne el Subgerente y/o Coordinador General.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 400 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	<p>Inicio: 09 de octubre del 2017</p> <p>Término: 31 de octubre del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).</p>
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5 500 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles).

## COORDINADOR(A) DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador(a) de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

#### 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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de seis (06) años en áreas relacionadas a Defensa Civil entidades públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Proactividad</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado en Ingeniería, Arquitectura o Ciencias Sociales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Estudios de maestría en la especialidad que le corresponda <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>Conocimiento sobre Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li>Dominio de asistencia técnica en lo relacionado a Gestión</li> </ul>

de Riesgo de Desastres.

- Dominio en programación, organización y control de equipos.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y/o conformar los equipos de inspectores para el desarrollo de inspecciones y operativos.
- Revisar expedientes y solicitudes de inspección técnica de seguridad en edificaciones para la programación diaria de las inspecciones a ejecutar.
- Revisar informes de las inspecciones técnicas de seguridad para la programación de las inspecciones de levantamiento de observaciones – ILO.
- Organizar reuniones de coordinación con los inspectores técnicos de seguridad.
- Monitorear el desempeño de los inspectores técnicos respecto de desarrollo de inspecciones técnicas.
- Elaborar el plan de trabajo respecto de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
- Atender consultas de administrados respecto del procedimiento de inspección, así como de las normas de seguridad.
- Otros que le asigne la Subgerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Enrique Palacios Cdra. 4 - Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 09 de octubre del 2017 Término: 31 de octubre del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 6 500 (Seis mil quinientos y 00/100 Soles).

## INSPECTOR(A) TÉCNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DE DETALLE

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Inspector(a) Técnico de Seguridad en Defensa Civil de Detalle.

#### 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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (01) año en inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones de detalle <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación al servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado y colegiado en Arquitectura <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditación como: Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones de Detalle <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Conocimiento de las Normas Técnicas de Seguridad en Edificaciones.</li> </ul>

- Conocimiento sobre gestión del riesgo de desastres.
- Conocimiento sobre proyectos de inversión.
- Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros).

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil de Detalle y Básicas.
- Realizar Visitas de Seguridad en Edificaciones – VISE.
- Realizar acciones de supervisión y fiscalización en locales comerciales.
- Realizar evaluación y/o estimación de riesgo.
- Apoyar en las evaluaciones de simulacros de sismos.
- Apoyar en el desarrollo de Charlas de Capacitación.
- Otros que le asigne la Subgerencia de Defensa Civil.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Enrique Palacios Cdra. 4– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 09 de octubre del 2017 Término: 31 de octubre del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles).

## ASESOR(A) LEGAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asesor(a) Legal.

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

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de cinco (05) años en entidades públicas, de los cuales tres (03) años deberán ser en áreas de Logística y/o Abastecimiento <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado con colegiatura y habilitación vigente <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado o Especialización en Derecho Administrativo <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Diplomado o Especialización en Contrataciones del Estado certificado por el OSCE <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>

- Capacitación en Gestión de Bienes Estatales **(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)**.
- Conocimiento del Decreto Legislativo 1224 y su Reglamento
- Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar asesoría legal a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, Especialistas en Contrataciones y Comités de Selección, cuando sea necesario.
- b. Revisar y visar contratos y adendas derivados de los procedimientos de selección convocados en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y de administración de bienes de la Municipalidad.
- c. Proyectar informes y demás documentos que correspondan durante la ejecución contractual dirigidos a contratistas o entidades en general.
- d. Efectuar el seguimiento de las cartas fianza.
- e. Elaborar Constancias de Prestación.
- f. Atender los pedidos efectuados por las entidades en el marco de la Fiscalización Posterior.
- g. Preparar información e informes requeridos por la Procuraduría Pública Municipal.
- h. Tramitar las sanciones de proveedores ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- i. Elaborar proyectos de directivas relacionadas con las funciones de la subgerencia.
- j. Elaborar informes dentro de la ejecución contractual de contratos derivados de Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos (Decreto Legislativo 1224 y su Reglamento); así como arrendamientos en el marco de la Ley 29151.
- k. Atender los expedientes derivados para su conocimiento y elaborar documentos necesarios: informes, memorandos, oficios, cartas, resoluciones.
- l. Participar en las reuniones de coordinación que el Subgerente disponga.
- m. Otros que le asigne la Subgerencia.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Enrique Palacios Cdra. 4– Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 09 de octubre del 2017 Término: 31 de octubre del 2017 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 8 500 (Ocho mil quinientos y 00/100 Soles).