Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda PATPAL – FBB

CONVOCATORIA CAS Nº - CAS – PATPAL – FBB CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES.

- 1. Objetivo de la convocatoria.
 - Contratar los servicios de un Especialista en Presupuesto.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes.
 - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
 Subgerencia de Recursos Humanos.
- 4. Base Legal.
 - a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
 - b) Reglamento del Derecho Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107 – 2012 – SERVIR/PR.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia laboral mínima de (05) años en entidades Públicas o PrivadasExperiencia especifica mínima (03) años en Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
Competencias	-Trabajo en equipo -Compromiso y alto grado de responsabilidadPro actividadOrientado a resultadosCapacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Profesional Titulado de las carreras de Economia, Administración y/o ContabilidadEstudios de maestría.
Cursos y/o estudios de especialización	-Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública o en Presupuesto -Curso en el SIAF- Sistema Integrado de Administración Financiera
Conocimiento para el puerto y/o cargo	-Ofimática Avanzada



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar la ejecución presupuestaria en la tasa de emisión de los créditos presupuestarios.
- b. Elaboración de proyectos de resolución de las notas modificatorias.
- c. Elaboración de informes y memorandos.
- d. Reporte de avance presupuestales de las Gerencias y Subgerencias.
- e. Evaluación presupuestal.
- f. Conciliación del marco legal y ejecución presupuestal.
- g. Revisión de los expedientes y documentación de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Elaborar análisis presupuestarios necesarios que permitan tomar decisiones para mejoras en la entidad.
- Coordinar con las Unidades Orgánicas los aspectos relacionados con la formulación, programación presupuestal, así como los temas de racionalidad del gasto.
- j. Proyectar las acciones conducentes del proceso presupuestario.
- k. Acciones conducentes al Seguimiento de Inversiones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Patronato del Parque de las Leyendas – FELIPE BENAVIDES BARREDA Av. Parque de las Leyendas Nº 580-586 , Distrito de San Miguel
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual	s/. 7,000.00 (Siete mil y 00/100 soles) Incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda PATPAL – FBB

CONVOCATORIA CAS N° XX - CAS - PATPAL - FBB CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN ANALISTA EN PLANEAMIENTO

I. GENERALIDADES.

- Objetivo de la convocatoria.
 - Contratar los servicios de un Analista en Planeamiento.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes.
 - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación. Subgerencia de Recursos Humanos.
- 4. Base Legal.
 - a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
 - b) Reglamento del Derecho Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107 – 2012 – SERVIR/PR.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia laboral mínima de (03) años en entidades Públicas o PrivadasExperiencia especifica mínima (02) años en el puesto, función o materia en el sector público.
Competencias	-Trabajo en equipo -Compromiso y alto grado de responsabilidadPro actividadOrientado a resultadosCapacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Bachiller de las carreras de Economía, Administración, ingeniería industrial, Contabilidad y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	-Cursos y/o Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública o en similaresCurso en el SIAF- Sistema Integrado de Administración Financiera
Conocimiento para el puesto y/o cargo	-Ofimática Avanzada - Aplicativo informático CEPLAN



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la evaluación del seguimiento mensual de actividades operativas (AO) realizado por los centros de costo del PATPAL-FBB.
- b. Elaborar informes sobre el cumplimiento de actividades operativas programados por las unidades orgánicas del PATPAL- FBB, que indique el grado de cumplimiento y precisiones de los centros de costo relacionados al cumplimiento o no de las AO que permita mejorar la ejecución oportuna.
- Revisar y aprobar las propuestas de reprogramación y modificación del POI presentadas por las unidades orgánicas, en coordinación con el pliego.
- d. Apoyo técnico para el alineamiento de las AO del POI con las acciones estratégicas del PEI del pliego, así como la evaluación correspondiente.
- e. Brindar asistencia y apoyo a los centros de costo en los procesos de formulación, seguimiento, evaluación, modificación, y consistencia del Plan Operativo Institucional de conformidad a la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN y la Guía para el Planeamiento Institucional.
- Realizar la evaluación de resultados del POI del PATPAL- FBB y del PEI de MML según corresponda.
- g. Proyección de informes de opinión técnica relacionados a los documentos normativos, propuestas de convenios, donaciones, directivas entre otros del PATPAL-FBB.
- h. Iniciar el proceso de recopilación de información para la Publicación del Reporte de Seguimiento Semestral del POI 2023 de acuerdo al Cronograma de seguimiento, en cumplimiento con la Guía para Seguimiento y Evaluación.

	CONDICIONES	DETALLE
00000	Lugar de prestación del servicio	Patronato del Parque de las Leyendas – FELIPE BENAVIDES BARREDA
		Av. Parque de las Leyendas Nº 580-586 , Distrito de San Miguel
	Duración del contrato	3 meses
	Remuneración mensual	s/. 5,500.00 (cinco mil quinientos y 00/100 soles)
		Incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





CONVOCATORIA CAS 2023-PATPAL-FBB

000097

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA GENERAL

I. GENERALIDADES.

- Objeto de la convocatoria. Contratar los servicios de UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante. GERENCIA GENERAL – MESA DE PARTES
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación. Sub Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal.

- a. 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, aprobado por 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.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	 Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público ylo privado.
Competencias	 Alto grado de confiabilidad Capacidad para trabajar bajo presión Compromiso Responsable Puntual
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios de Administración, Sistemas, Derecho y/o a fines, mínimo 6to ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	Asistente Administrativo.Ingles Básico.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo:	Conocimiento de Ofimática y Microsoft office a nivel usuario.







III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción, registro y derivación en el sistema de Gestión Documentaria (SGD) la documentación recibida a nivel externo.
- b. Control y archivo de los cargos de los documentos recibidos en mesa de partes.
- c. Brindar información a los visitantes de los servicios del PATPAL-FBB
- d. Canalizar a las diversas dependencias de la entidad, las llamadas recibidas en la central telefónica según corresponda.
- e. Demás funciones y actividades que la Gerencia General le encomiende.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Patronato del Parque de las leyendas — FELIPE BENAVIDES BARREDA Av. Parque de las Leyendas-N"580-582-586.
Duración del contrato	03 MESES Renovable en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,500(Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratobajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS FELIPE BENAVIDES BARREDA

JUITA AZUCENA COLCAS VARGAS Gerente General





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CINCO (05) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

I. GENERALIDADES.

000098

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de Cinco (05) Auxiliares Administrativos.

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

Subgerencia de Contabilidad y Costos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

DECLUCITOR

4. Base legal.

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

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	 Experiencia laboral, mínimo de Un (01) año, en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	 Trabajo en equipo. Compromiso y alto grado de responsabilidad. Pro actividad. Orientado a resultados. Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	 Conocimiento en la utilización del equipo de Lectores de Códigos de Barras - PDA. Manejo en atención al cliente y/o seguridad.



Av. Parque de las Leyendas 580, San Miguel Tel. (01) 644-9200





III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Verificar los tickets adquiridos por el público visitante y validar con el equipo de Lector de Código de Barras (PDA) las cantidades y el monto solicitado en las puertas principales de Precursores, Riva Agüero, Pando y Laguna Artificial de PATPAL-FBB.
- b) Apoyar en ordenar los tickets validados, las cuales se encuentra en las ánforas para luego derivar al archivo central.
- c) Brindar la bienvenida al visitante para el inicio de su recurrido por las instalaciones del PATPAL-FBB.
- d) Apoyo en la atención y orientación a los visitantes al momento de ingresar a las instalaciones de PATPAL-FBB.
- e) Las demás funciones que le asigne el responsable de la Subgerencia de Contabilidad y Costos

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	Patronato del Parque de las leyendas – FELIPE BENAVIDES BARREDA Av. Parque de las Leyendas-N°580-582-586.	
Duración del contrato	01 año renovables en función a necesidades Institucionales.	
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Un mil Seiscientos con 00/100 Soles) mensual, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.	
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna.	







CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE CONTABLE

000099

- I. GENERALIDADES.
- 1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Contable

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

Subgerencia de Contabilidad y Costos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

- 4. Base legal.
 - a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	 Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral especifica mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	 Trabajo en equipo. Compromiso y alto grado de responsabilidad. Pro actividad. Orientado a resultados. Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en contabilidadColegiatura.
Cursos y/o estudios de especialización	 Cursos en Sistemas Gubernamentales: SIAF Cursos Libros Electrónicos
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	 Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-RP. Conocimiento y manejo de Microsoft Office. Conocimiento en Análisis de cuentas. Conocimiento en Tributación.



PARQUE DE LAS LEYENDAS

Av. Parque de las Leyendas 580, San Miguel Tel. (01) 644-9200





III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Prestar soporte contable y administrativo al Subgerente.
- b) Presentación de programa Libros Electrónicos PLE ante la SUNAT.
- Análisis de cuentas para la Elaboración de Estados Financieros e Informes complementarios de la institución en forma completa y oportuna.
- d) Apoyar en el registro contable de las transacciones administrativas y financieras.
- e) Apoyar en el control previo y devengado de las transacciones administrativas y financieras, así como la ejecución presupuestal de la institución, cautelando la correcta aplicación legal.
- f) Apoyo en el arqueo de caja
- g) Apoyo en las conciliaciones financieras
- h) Elaborar informes que corresponden a los organismos competentes.
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	Patronato del Parque de las leyendas – FELIPE BENAVIDES BARREDA Av. Parque de las Leyendas-N°580-582-586.	
Duración del contrato	03 meses renovables en función a necesidades Institucionales.	
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles) mensual, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.	
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna.	





Av. Parque de las Leyendas 580, San Miguel Tel. (01) 644-9200



Patronato del Parque de las Leyendas - Felipe Benavides Barreda PATPAL-FBB

CONVOCATORIA N -CAS-PATPAL-FBB

PROCESO N°.....

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR FINANCIERO SEDE HUACHIPA(A)

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Coordinador Financiero (A) para la Subgerencia de Tesorería para reporte y supervisión de liquidación de los ingresos de manera diaria que administra el PATPAL-FBB-SEDE HUACHIPA.

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

Subgerencia de Tesorería

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.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°064-2011- PCM.
- c. Las demás Disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios
- d. Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023-Ley N°31638

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en temas financieros en entidades privadas o del sector público.
Competencia	 Trabajo en equipo. Honestidad. Compromiso y alto grado de responsabilidad. Pro actividad. Orientado a resultados. Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	 Título Universitario universitarios en Contabilidad, Economía o Administración.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo:	 Conocimiento de caja y manejo en efectivo. Detección de billetes y monedas falsas. Conocimiento en atención al cliente. Facilidad de trato al público. Conocimiento en Cobranza con POS Visa y MasterCard. CO
	 Conocimientos en facturación electrónica. Conocimiento del Sistema Integrado del sector Público – SIAF SP.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Cautelar el correcto manejo de los fondos y proporcionar información oportuna y confiable sobre la disposición de los mismos.
- b) Recibir, controlar los ingresos del PATAP-FBB-SEDE HUACHIPA
- c) Distribuir los fondos de sencillo al personal de boletería.
- d) Elaborar Informes de Gestión de sede Huachipa.
- e) Elaborar Reportes estadísticos fidedigno de ingresos.
- f) Informar diariamente a la jefatura Inmediata sobre el movimiento de ingresos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como los desembolsos efectuados.
- g) Mantener un control de los cheques, efectivo, cartas fianzas y demás documentos valorados de la institución, e informar y reportar a la sede san Miguel.
- h) Supervisar y apoyar diariamente los ingresos provenientes de la venta de boletos y de la cobranza de los concesionarios.
- i) Apoyo en la emisión de Boletas y facturas electrónicas.
- j) Apoyar y Supervisar el conteo y consolidado del dinero para ser remitido a los bancos, a través del servicio de caudales, Sede Huachipa.
- k) Registrar y cancelar los ingresos en el SIAF-SP
- 1) Otras funciones a fines al puesto que se asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Patronato del Parque de las Leyendas – FELIPPE BENAVIDES BARRAREDA-SEDE HUACHIPA. Av. Parque de las leyendas N°580
Duración del contrato	02 meses Renovable en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 soles) mensual, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para traslado a Huachipa.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PATPAL - FELIPE BENAVIDES BARREDA

Lic. ALFREDO E. VICENTE TALLEDO

Patronato del Parque de las Leyendas - Felipe Benavides Barreda PATPAL-FBB

CONVOCATORIA N -CAS-PATPAL-FBB

000101

PROCESO N°.....

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SERVICIO DE CAJERO (A) CENTRAL

GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) CAJERO (A) CENTRAL para la Subgerencia de Tesorería para la supervisión y liquidación de los ingresos de manera diaria que administra el PATPAL-FBB-SEDE HUACHIPA.

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

Subgerencia de Tesorería

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.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°064-2011- PCM.
- c. Las demás Disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios
- d. Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023-Ley N°31638

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el manejo de caja, boletería y/o atención al cliente en entidades privadas o del sector público.
Competencia	 Trabajo en equipo. Honestidad. Compromiso y alto grado de responsabilidad. Pro actividad. Orientado a resultados. Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	 Egresado en técnico superior y/o estudios universitarios últimos ciclos en Contabilidad, Economía o Administración.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo:	 Conocimiento de caja y manejo en efectivo. Detección de billetes y monedas falsas. Conocimiento en atención al cliente. Facilidad de trato al público. Conocimiento en Cobranza con POS Visa y MasterCard. Conocimientos en facturación electrónica. Conocimiento del Sistema Integrado del sector Público – SIAF SP.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir, controlar los ingresos del PATAP-FBB-SEDE HUACHIPA
- b) Distribuir los fondos de sencillo al personal de boletería.
- c) Asignar al personal en el Sistema SGT con su respectiva boletería.
- d) Atención a instituciones educativas.
- e) Mantener en custodia los cheques, efectivo, cartas fianzas y demás documentos valorados de la institución.
- f) Control y devolución de cartas fianza.
- g) Liquidar diariamente los ingresos provenientes de la venta de boletos y de la cobranza de los concesionarios.
- h) Apoyo en la emisión de Boletas y facturas electrónicas.
- Realizar el conteo y consolidado del dinero para ser remitido a los bancos, a través del servicio de recojo de dinero.
- j) Efectuar el pago con cheque a proveedores, servicios e instituciones del Estado.
- k) Registrar y cancelar los ingresos en el SIAF-SP
- 1) Otras funciones a fines al puesto que se asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Patronato del Parque de las Leyendas – FELIPPE BENAVIDES BARRAREDA-SEDE HUACHIPA. Av. Parque de las leyendas N°580
Duración del contrato	02 meses Renovable en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ 3,000 (tres mil con 00/100 soles) mensual, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para traslado a Huachipa.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PATPAL - FELIPE BENAVIDES BARREDA

Lic. ALFREDO E. VICENTE TALLEDO

Patronato del Parque de las Leyendas - Felipe Benavides Barreda

PATPAL-FBB

000102

CONVOCATORIA Nº

CAS-PATPAL-FBB

PROCESO N°.....

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DIEZ (10) SERVICIO DE APOYO EN BOLETERIA

GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de diez (10) cajeros de boleterías, para el cobro de ingresos de manera diaria que administra el PATPAL-FBB. – SEDE HUACHIPA.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante. Subgerencia de Tesorería

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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°064-2011- PCM.
- c. Las demás Disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios
- d. Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023-Ley N°31638

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en manejo de caja, boletería y/o atención al cliente en entidades privadas o del sector público.
Competencia	 Trabajo en equipo. Honestidad. Compromiso y alto grado de responsabilidad. Pro actividad. Orientado a resultados. Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	 Secundaria completa, y/o estudios técnicos.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo:	 Conocimiento de caja y manejo en efectivo. Detección de billetes y monedas falsas. Conocimiento en atención al cliente. Facilidad de trato al público. Conocimiento en Cobranza con POS Visa y MasterCard. Conocimientos en facturación electrónica.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: III.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Venta de boletos al público en las boleterías del PATAP-FBB-SEDE HUACHIPA
- b) Liquidación diaria de ventas
- c) Atención a instituciones educativas.
- d) Apoyo en la emisión de Boletas y facturas electrónicas.
- e) Otras funciones a fines al puesto que se asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO IV.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Patronato del Parque de las Leyendas – FELIPPE BENAVIDES BARRAREDA- SEDE HUACHIPA. Av. Parque de las leyendas -N°580.
Duración del contrato	02 meses Renovable en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ 1,600 (Mil seiscientos con 00/100 soles) mensual, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para traslado a Huachipa.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PATPAL , FELIPE BENAVIDES BARREDA

Lic. ALFREDO E. VICENTE TALLEDO Subgerente de Tesoreria

Patronato del Parque de las Leyendas - Felipe Benavides Barreda PATPAL-FBB

CONVOCATORIA N -CAS-PATPAL-FBB

000103

PROCESO N°.....

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria.

La Subgerencia de Tesorería, requiere contar un (01) asistente administrativo para la documentación de comprobantes de pago de Tesorería para las gestiones de clasificación, control y ordenamiento del acervo documentario para remisión posterior al archivo central del PATPAL-FBB.

 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante. Subgerencia de Tesorería

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.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°064-2011- PCM.
- c. Las demás Disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios
- d. Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023-Ley N°31638



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 6 meses en actividades similares.
Competencia	 Organización y Planificación. Responsabilidad y perseverancia. Compromiso y alto grado de responsabilidad. Pro actividad. Orientado a resultados. Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	> Bachiller Universitario en Contabilidad.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo:	 Curso o diplomado en gestión documentaria o archivo. Curso o diplomado en gestión pública. Conocimiento de SIAF.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la clasificación y ordenamiento de los comprobantes de pago cancelados y sustentados, emitidos por la Tesorería del PATPAL-FBB.
- Realizar la foliación de los documentos vinculantes a los comprobantes de pago cancelados y sustentados, emitidos por la tesorería del PATPAL-FBB.
- c) Realizar el control de los comprobantes de pago cancelados y sustentados, emitidos por la tesorería que se encuentran en custodia, para su remisión posterior al archivo central del PATPAL-FBB de acuerdo a la antigüedad de los periodos terminados.
- d) Reportar semanalmente de los avances de acervo documentario en custodia, detallado
- e) Redactar y suscribir informes realcionados a alas actividades, dirigido a la jefatura inmediata superior.
- f) Otras funciones a fines al puesto que se asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Patronato del Parque de las Leyendas – FELIPPE BENAVIDES BARRAREDA. Av. Parque de las leyendas N°580
Duración del contrato	02 meses Renovable en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/3,200 (tres mil doscientos con 00/100 soles) mensual, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PATPAL - FELIPE BENAVIDES BARREDA

Lic. ALFREDO E. VICENTE TALLEDO Subgerente de Tesoreria

Patronato del Parque de las Leyendas - Felipe Benavides Barreda PATPAL-FBB

CONVOCATORIA N -CAS-PATPAL-FBB

000104

PROCESO N°.....

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DE TESORERÍA (A)

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria.

La Subgerencia de Tesorería, requiere contar un (01) asistente de tesorería en Concesiones para realizar las funciones de control y seguimiento a las actividades contractuales por cada uno de los concesionarios del PATPAL-FBB, acorde a las cláusulas estipuladas en cada contrato suscrito.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante. Subgerencia de Tesorería

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.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°064-2011- PCM.
- c. Las demás Disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios
- d. Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023-Ley N°31638

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	 Experiencia general: Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia especifica: Experiencia especifica de un (01) año desempeñando funciones administrativas.
Competencia	 Organización y Planificación. Responsabilidad y perseverancia. Compromiso y alto grado de responsabilidad. Pro actividad. Orientado a resultados. Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	> Bachiller Universitario en Economía
Cursos y/i estudios de especialización	 Curso o diplomado en gestión documentaria o archivo. Curso o diplomado en gestión pública. Conocimiento de SIAF.



Conocimiento para el puesto y/o Cargo:	Conocimiento de Microsoft Office Conocimiento en tributación. Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF,
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar funciones mediante el aplicativo del SGT del PATPAL-FBB y realizar las cobranzas por merced conductiva, alquiler de espacio, moras y penalidades a los concesionarios y por eventos y ferias que se realicen en el PATPAL-FBB y reportar a caja.
- Realizar los depósitos en bancos de las garantías de fiel cumplimiento, penalidades y otros productos del pago de obligaciones contractuales de los concesionarios del PATP-FBB y otros y reportar a caja.
- c) Registrar y controlar las garantías dejado por los concesionarios del PATPAL-FB, garantías por eventos y otros de acuerdo a contratos suscritos.
- d) Realizar los depósitos en bancos de las detracciones por los cobros de concesiones y alquileres de espacio y reportar a caja.
- e) Reportar mensualmente a la jefatura el estado situacional de los pagos efectuados por los concesionarios del PATPAL-FBB por meced conductiva, alquileres de espacio, servicios de energía eléctrica y agua potable.
- f) Realizar los envíos de comprobantes electrónicos a la SUNAT (FACTURAS Y boletas y girado a los concesionarios del PATPAL-FBB), mediante el portal web del aplicativo informático Horizont.
- g) Reportar mensualmente a la jefatura el estado situacional de Deudas de los concesionarios del PATPAL-FBB por merced conductiva, alquileres de espacio, servicios de energía eléctrica y agua potable, así como las deudas por eventos y ferias que se realicen en el PATPAL-FBB.
- h) Redactar y suscribir informes relacionados a las actividades, dirigidos a la jefatura inmediata superior.
- i) Otras funciones que se le asigne la jefatura inmediata superior.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Patronato del Parque de las Leyendas – FELIPPE BENAVIDES BARRAREDA. Av. Parque de las leyendas N°580
Duración del contrato	02 meses Renovable en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ 4,000 (Cuatro mil con 00/100 soles) mensual, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PATPAL - FELIPE BENAVIDES BARREDA

Lic. ALFREDO E. VICENTE TALLEDO

PROCESO CAS Nº 03-2023 - PATPAL-FBB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONAL I - ABOGADO

000105

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de Uno (01) Profesional I - Abogado

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

Gerencia de Asesoría Jurídica

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°065-2008-PCM, Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2012-SERVIR/PE.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

REQUISITOS'	DETALLE
Experiencia	 Experiencia laboral general, mínima de cinco (05) años, en el sector público o privado. Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado, en el ejercicio profesional. Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años, como abogado en Oficinas de Asesoría Jurídica de Entidades Públicas.
Competencias	Trabajo en equipo, compromiso y alto grado de responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	 Estudios de Maestría en Gestión Pública Diplomado y/o Curso de especialización en Derecho Administrativo Diplomado y/o Curso de especialización en Gestión Pública Diplomado y/o Curso de especialización en Proyectos de Inversión Pública Diplomado y/o Curso de especialización en Contro Gubernamental Diplomado y/o Curso de especialización en Derecho de las Concesiones
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	 Gestión Pública, Derecho Administrativo, Control Gubernamental, Derecho de las Concesiones, Inversión Pública, Atención de requerimientos y/o trámite de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Análisis de expedientes administrativos y elaboración de opiniones legales en temas de Derecho Administrativo, Gestión Pública, Control Gubernamental, Concesiones e Inversión Pública requeridos por la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Revisión y elaboración de proyectos de Convenios de colaboración Interinstitucional a ser suscritos por el PATPAL-FBB.
- c. Elaboración de proyectos de Resoluciones de Gerencia General.
- d. Seguimiento para la implementación de las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional y Sociedades de Auditoría Externa que compete a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- e. Atención de requerimientos y/o trámites de las solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante la entidad
- f. Otras actividades específicas que le encomiende la Gerencia de Asesoría Jurídica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Patronato del Parque de las leyendas – FELIPE BENAVIDES BARREDA Av. Parque de las Leyendas N° 580-582.
Duración del contrato	03 meses.
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PATPAL - FELIPE BENAVIDES BARREDA

Abg. LOUDMIRD ABILIO GUTIERREZ AYALA Gerente de Asesoria Jurídica

PROCESO CAS Nº 03-2023 - PAT PAL-FBB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONAL I - ABOGADO

000106

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de Uno (01) Profesional I – Abogado

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

Gerencia de Asesoría Jurídica

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.
 - 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°065-2008-PCM, Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2012-SERVIR/PE.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	 Experiencia laboral general, mínima de ocho (08) años, en el sector público o privado. Experiencia laboral específica mínima de cinco (05) años en el sector público o privado, en el ejercicio profesional. Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años, como abogado en Oficinas de Asesoría Jurídica de Entidades Públicas.
Competencias	Trabajo en equipo, compromiso y alto grado de responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	 Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado. Estudios de Maestría en derecho
Cursos y/o estudios de especialización	 Diplomado y/o Curso de especialización en Derecho Administrativo Diplomado y/o Curso de especialización en Gestión Pública Curso de especialización en Contrataciones con el Estado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	Gestión Pública, Derecho Administrativo, Control Gubernamental, Contrataciones con el Estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Análisis de expedientes administrativos y elaboración de informes legales en temas de Derecho Administrativo, Gestión Pública, Control Gubernamental e Inversión Pública requeridos por la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- b. Analizar, desarrollar y brindar el soporte técnico legal, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado
- c. Elaboración evaluación, revisión y análisis de Informes Legales, Resoluciones, Convenios Institucionales, Actas de Consejo Directivo en atención de los requerimientos de las diversas áreas del PATPAL-FBB.
- d. Elaboración, evaluación, revisión y análisis de proyectos de Resoluciones de Gerencia General.



e. Seguimiento para la implementación de las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional y Sociedades de Auditoría Externa que compete a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

f. Análisis y aplicación del marco legal interno pertinente para la atención de los requerimientos efectuados u opiniones legales realizados por las diversas áreas del PATPAL-FBB

g. Realizar el seguimiento y acciones de su competencia en relación a los actos administrativos y actos de administración, en interés de la entidad y diversas áreas del PATPAL-FBB.

 Otras funciones que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica del PATPAL – FBB, en el ámbito de su competencia, de ser el caso.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Patronato del Parque de las leyendas – FELIPE BENAVIDES BARREDA Av. Parque de las Leyendas N° 580-582.
Duración del contrato	03 meses.
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PATPAL - FELIPE BENAVIDES BARREDA

Abg. OUDMIRD ABILIO GUTIERREZ AYALA Gerente de Asesoria Jurídica

PROCESO N° CAS N° 03-2023-PATPAL-FBB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONAL I -ABOGADO

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de Uno (01) Profesional I - Abogado

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

Gerencia de Asesoría Jurídica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Recursos Humanos

- 4. Base legal.
 - a. 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°065-2008-PCM, Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2012-SERVIR/PE.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	 Experiencia laboral general, mínima de cinco (05) años, en el sector público o privado. Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado, en el ejercicio profesional. Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años, como abogado en Procuraduría Pública o equivalente.
Competencias	Trabajo en equipo, compromiso y alto grado de responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	 Estudios de Maestría en derecho Procesal o Derecho Laboral, de preferencia Diplomado y/o especialización en Derecho Laboral o Procesal Laboral. Diplomado y/o Curso de especialización en Derecho Administrativo Diplomado y/o Curso de especialización en Gestión Pública Diplomado y/o Curso de especialización en Derecho Procesal Diplomado y/o Curso de especialización en Litigación, de preferencia
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	 Derecho Laboral, Derecho Civil, Derecho Penal Derecho Procesal, Derecho Administrativo, Litigación Aplicativo de "Demandas Judiciales y Arbitrales er contra del Estado".

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

a. Asesoramiento en los Procesos Judiciales (Laboral, Constitucional, Civil y Penal) que en los que el PATPAL-

 Elaboración de escritos de demandas, contestación de demanda, denuncias penales y todos aquellos que sean necesarios para la defensa legal de los intereses del PATPAL- FBB, en los procesos judiciales en que sea parte.

c. Asistencia a Audiencias de Conciliación, Únicas, Juzgamiento, Vista de la Causa, Informes Orales, Notificaciones de Sentencia y demás que requiera la participación presencial, en los procesos judiciales en que el PATPAL-FBB sea parte.

d. Interponer Recurso de Apelación, Nulidad, Casación, Agravio Constitucional y demás actos que sean necesario para la defensa legal de los intereses del PATPAL- FBB, en los procesos judiciales en que sea parte.

e. Elaboración de Informes y/o Memos destinados a gestionar información interna necesaria para el desarrollo de los procesos judiciales en los que el PATPAL-FBB sea parte, en todas las etapas procesales.

f. Asesoramiento Legal a la Gerencia de Asesoría Jurídica, en materia Procesal Laboral.

g. Elaboración de Informe Técnico Legal para la Procuraduría Pública Municipal, la Procuraduría Pública Especializada en materia Hacendaria y/o la Procuraduría General del Estado, cuando sea requerido, relacionado con los procesos judiciales en los que el PATPAL-FBB es parte.

 Alimentar de información al Aplicativo de "Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado" en los procesos judiciales en los que el PATPAL-FBB que sea parte.

i. Otras actividades específicas que le encomiende la Gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Patronato del Parque de las leyendas – FELIPE BENAVIDES BARREDA Av. Parque de las Leyendas-N°580-582.
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	the second second

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PATPAL - FELIPE BENAVIDES BARREDA

. LOUDMIRD ABILIO GUTIERREZ AYALA Gerente de Asesoria Jurídica

PROCESO Nº CAS Nº 03-2023 -PATPAL-FBB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de Uno (01) Asistente Administrativo

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

Gerencia de Asesoría Jurídica

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.
 - 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°065-2008-PCM, Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2012-SERVIR/PE.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	 Experiencia laboral general, mínima de tres (03) años, en el sector público o privado. Experiencia laboral especifica en las funciones a realizar, mínima de dos (02) años.
Competencias	Trabajo en equipo, compromiso y alto grado de responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Curso sobre manejo de Archivos, de preferencia en la Escuela Nacional de Archivística.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	Conocimiento y manejo de Archivos y Microsoft Office.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar, ordenar, revisar, actualizar y foliar la documentación de expedientes administrativos y procesos judiciales que se encuentran en el archivo de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- b. Registrar en una base de datos, la documentación e información organizada respecto de los procedimientos administrativos y procesos judiciales a cargo de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- c. Mantener en orden el archivo de la Gerencia de Asesoría Jurídica, archivando oportunamente los documentos emitidos y recepcionados de los órganos jurisdiccionales y administrativos que se le encargue.
- d. Escanear los expedientes administrativos y judiciales, manteniendo actualizada y ordenada la base de datos que se genere en la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- e. Asistir a los abogados, entregando los expedientes judiciales requeridos para atención y archivar los documentos generados, manteniendo el orden y foliación.
- f. Empaquetar y derivar los documentos que correspondan al Archivo Central, previa revisión de los mismos.

801003

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Patronato del Parque de las leyendas – FELIPE BENAVIDES BARREDA Av. Parque de las Leyendas N° 580-582.
Duración del contrato	03 meses.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PATPAL - FELIPE BENAVIDES BARREDA

Abg. LOUDMIRD ABILIO GUTIERREZ AYALA Gerente de Asesoria Juridica

CONVOCATORIA CAS-PATPAL-FBB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un/a (01) Asistente Administrativo para apoyar en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del PATPAL-FBB.

DEPENDENCIA: Unidad organica y/o área solicitante Sub gerencia de Recursos Humanos

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN: Sub gerencia 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° 065-2008-PCM, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2012-SERVIR/PR.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia laboral general mínima de DOS (02) años en el Sector Público y/o Privado. * Experiencia laboral específica de UN (01) año en el Sector Público.
Competencias	* Trabajo en equipo, alto grado de responsabilidad. Capacidad de trabajo bajo presión, resolución de conflictos dinamismo, servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	
Cursos y/o Estudios de Especialización	 Diploma de Seguridad y Salud en el Trabajo (con un mínimo de 150 horas académicas indispensable) y/o Programa de Especialización en Trabajos de Alto Riesgo (con un mínimo de 150 horas académicas indispensable). Inglés básico
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	Conocimientos técnicos principales:
	 Conocimiento en la Legislación Nacional que regula temas referentes a la Salud y Seguridad en el Trabajo Ley N 29783 y demás Normas Complementarias. Conocimientos de Hojas de Cálculo, Procesador de Textos y Programa de Presentaciones.



III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Apoyar en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución, orientada a la prevención de riesgos laborales con la finalidad de cumplir con lo establecido en la normativa legal aplicable.
- Apoyar en la actualización e implementación de los documentos obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
 - Detectar factores de riesgo y gestionar las acciones de control correspondientes para la eliminación de consecuencias negativas que impacten en la integridad del trabajador.
 - Apoyar en la realización de capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de evitar condiciones y actos inseguros dentro del ambiente laboral.
 - Realizar inspecciones internas en los ambientes de trabajo con relación a la Seguridad y Salud, con la finalidad de elaborar los registros de inspección correspondientes.
 - Otras actividades que asigne la Subgerencia de Recursos Humanos.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	Patronato del Parque de las Leyendas - Felipe Benavides Barreda. Av. Parque de Las Leyendas N° 580-586, San Miguel.	
Duración del contrato	03 meses renovables en función a necesidades institucionales.	
Remuneración mensual		
Otras condiciones esenciales del Contrato		



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATVO

GENERALIDADES.

- Objeto de la convocatoria. Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante. SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- 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, aprobado por 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.

PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	 Experiencia laboral general mínima de CUATRO (04) años en el sector Publico y/o Privado. Experiencia laboral especifica mínima de UN(01) año en sector Publico en las funciones a realizar Experiencia en Gestión de Recursos Humanos
Competencias	 Trabajo en equipo, Gestión de conflictos Alto grado de responsabilidad Orientación al servicio Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniera Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	 Curso de Redacción profesional de documentos administrativos para el sector público y privado Curso de Gestión de Procesos en la Gestión Publica Curso de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil Programa de Especialización en SIAF, SIGA Y SEACE 3.0 Curso de Asistente de Recursos Humanos
Conocimiento para el puesto y/o Cargo:	 Conocimiento de ofimática Conocimientos en el Área de Selección de Gestión de Recursos Humanos



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la elaboración y actualización de los perfiles de puestos propuestos por las áreas usuarias.
- Gestionar el proceso de reclutamiento y selección de los Contratos Administrativos de Servicios.
- Apoyo técnico y administrativo en el comité evaluador durante todo el proceso CAS.
- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y Reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Realizar informes y reportes estadísticos, relacionados con las actividades propias de su Especialidad.
- Actualización de legajos del personal perteneciente al D.L. 1057 y 728 del PATPAL-FBB
- Elaborar Informes Escalafonarios y otros documentos administrativos solicitados por la Subgerencia de Recursos Humanos, así como de otras Gerencias y Subgerencias del PATPAL-FBB.
- Apoyo técnico administrativo a la Subgerencia de Recursos Humanos y otras funciones afines al puesto que asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

DETALLE CONDICIONES Patronato del Parque de las leyendas — FELIPE BENAVIDES Lugar de prestación del BARREDA servicio Av. Parque de las Leyendas-N"580-582, Distrito de San Miguel 3 MESES Duración del contrato Renovable en función a necesidades Institucionales. S/. 3200 (Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliación es de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato Remuneración mensual bajo esta modalidad. Otras condiciones esenciales Ninguna. del contrato

an

CONVOCATORIA CAS 003-2023-PATPAL-FBB CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD

I GENERALIDADES.

- Objeto de la convocatoria.

 Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD
 - Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 - 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 ContrataciónAdministrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por 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
NICIA:	Experiencia	 Experiencia laboral general en el sector público o privado mínimo cinco (05) años. Experiencia laboral especifica en las funciones a realizar, mínima de cinco (03) años.
	Competencias	 Trabajo en equipo, Gestión de conflictos Alto grado de responsabilidad Orientación al servicio Capacidad de trabajo bajo presión
	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Enfermería
	Cursos y/o estudios de Especialización	 Resucitación Cardio Pulmonar. Manejo en atención de urgencias médicas. Participación de campañas de salud. Diagnóstico y manejo clínico del dengue en primera atención
	Conocimiento para el puesto y/o Cargo:	 Conocimiento atención de urgencias y emergencias. Conocimientos en Resucitación cardio pulmonar. Conocimiento y manejo de Microsoft Office.



III.CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Servicio de apoyo en Tópico, brindando atención inmediata ante una urgencia.
- Servicio de apoyo en el desarrollo de actividades preventivo promocional en relación en temas de salud más prevalentes.
- Otras actividades que asigne la Subgerencia de Recursos Humanos.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de	Patronato del Parque de las leyendas — FELIPE BENAVIDES BARREDA Av. Parque de las Leyendas-N"580-582, Distrito de San Miguel
Duración del contrato	3 MESES Renovable en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3200 (Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliación es de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna.

