

PROCESO CAS N°-2024/PATPAL-FBB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) ABOGADO ESPECIALISTA LEGAL EN GESTIÓN PÚBLICA PARA LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARREDA

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de Uno (01) Abogado especialista Legal en Gestión Pública.

000018

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado. Egresado de Maestría en Gestión Pública o Gerencia Pública o Administración Pública y/o afines.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado o Programa de Especialización en Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo General. Diplomado o Programa de Especialización en Inversión Pública. Diplomado o Programa de Especialización en Contrataciones con el Estado. Diplomado o Programa de Especialización en Sistema de Control Interno de las Entidades Públicas o Control Gubernamental. Curso de Ética o Integridad Pública o Diseño de Políticas de Integridad o Prevención de Conflicto de intereses o Debida Diligencia o Gestión de riesgos. (24 horas continuas o 40 horas acumuladas).
Conocimientos (*)	<ul style="list-style-type: none"> Sistemas administrativos del estado Políticas Públicas Modernización de la Gestión Pública. Inversión Pública



	• Office a nivel Básico
Experiencia (**)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general, mínima de seis (06) años, en el sector público o privado. • Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años en Oficinas de Asesoría Jurídica en el sector público.
Habilidades o competencias	Análisis, Comunicación Oral, Redacción y Organización de la Información.
Requisitos adicionales	No aplica.

(*) Los conocimientos deberán realizarse en la evaluación técnica, de conocimientos y/o en la entrevista final del proceso de selección, tomando en cuenta que, de acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, los conocimientos técnicos para el puesto no se requieren sustentar con documentos.

(**) Para el caso de experiencia general, se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual debe ser acreditada en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Emitir opinión legal respecto de asuntos vinculados a gestión pública requeridos por los órganos del PATPAL-FBB; así como, aquellos requerimientos solicitados por la Alta Dirección.
- Atender consultas legales vinculadas a la normativa de Gestión Pública, a fin de verificar marco legal a las decisiones de gestión de la entidad.
- Revisar expedientes conteniendo propuestas de Modernización del Estado, requeridas por la Alta Dirección, así como de los demás órganos, a efectos de elaborar informes legales, así como proyectos de resoluciones y documentos de gestión interna, de corresponder que materialicen dichas propuestas.
- Participar en la formulación, revisión y adecuación de proyectos normativos vinculados a las funciones y competencias del PATPAL-FBB.
- Gestionar la implementación de la Gestión por procesos y simplificación administrativa dentro de la Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Coordinar la implementación de acciones vinculadas con el Control Gubernamental, con la finalidad de gestionar y elaborar informes de carácter técnico relacionados al Modelo de Integridad, sistema de gestión antisoborno y otros afines, para generar evidencia en la sostenibilidad y mantenimiento correspondiente.
- Otras funciones asignadas por el Gerente de Asesoría Jurídica relacionadas a la misión del puesto.

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	S/. 7,000 (Siete Mil con 00/100 soles) Remuneración mensual, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PATPAL - FELIPE BENAVIDES BARREDA

Abg. LOUDEMIR ABILIO GUTIERREZ AYALA
Gerente de Asesoría Jurídica

CONVOCATORIA CAS 2024-PATPAL-FBB

000019

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

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria.
Contratar los servicios de UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
GERENCIA GENERAL
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, 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
Experiencia	• Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Competencias	• Trabajo en equipo, alto grado de responsabilidad. • Capacidad analítica. • Transparencia y Compromiso. • Gran nivel de organización y control.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Egresado de la carrera de Administración de Empresas.
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso o Diplomado en Gestión Documental y Archivística. • Curso o Diplomado en Diseño e Implementación de Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos. • Curso o Diplomado en Asistencia Administrativa.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo:	• Conocimientos y manejo de Microsoft Excel

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Velar por la custodia y buen recaudo de documentos que por razón de su empleo tenga bajo su custodia.
- Llevar en forma correcta y actualizada, el sistema de archivos, en cumplimiento de la normativa vigente.
- Atención de los requerimientos de documentación en custodia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Otras funciones afines al puesto que asigne el jefe inmediato superior.

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.

CONVOCATORIA CAS 2024-PATPAL-FBB

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

I. GENERALIDADES.

000019-1

1. Objeto de la convocatoria.
Contratar los servicios de UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
GERENCIA GENERAL
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. 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
Experiencia	• Experiencia laboral general mínima de un (01) años en el sector público y/o privado.
Competencias	• Alto grado de confiabilidad • Capacidad para trabajar bajo presión • Compromiso • Responsable • Puntual
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitario en Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	• Elaboración de instrumentos de gestión en el sector público. • Diplomado en Gestión Pública • SIAF – SIGA - SEACE.
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:

- b. Apoyo y atención a las reuniones realizadas en la Sala de Reuniones de la Alta Dirección.
- c. Proyección de documentos varios, de acuerdo a lo dispuesto por el Gerente General.
- d. Recepción de llamadas, y canalización a las diversas dependencias de la entidad de corresponder.
- e. Elaboración y actualización de directorios telefónicos y electrónicos de autoridades, entidades y diversos organismos del estado.
- f. 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.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONVOCATORIA CAS 2024-PATPAL-FBB

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

I. GENERALIDADES.

000020

1. Objeto de la convocatoria.
Contratar los servicios de un (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
GERENCIA GENERAL.
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. 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general de cinco (05) años en el sector público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad analítica• Dominio Interpersonal• Proactividad, trabajo en equipo• Integridad y compromiso
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en Administración, Negocios Internacionales, Ingeniería Administrativa.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Administración Pública y/o Master en Gerencia Pública.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Ofimática y Microsoft Office a nivel usuario.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinación y seguimiento de las disposiciones emitidas por la Gerencia General.
- Análisis, proyección y seguimiento de documentos para la atención de requerimientos relacionados a Gestión Administrativa.
- Elaborar cuadros, resúmenes que requiera la Gerencia General relacionados a su competencia.
- Revisar y analizar los documentos del Órgano de Control Interno (OCI), para realizar el seguimiento y cumplimiento de los mismos.
- Demás funciones y/o actividades relacionadas al objetivo de contratación que su jefatura 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 Renovables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/.5800.00 (Cinco mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales, 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 CAS 2024-PATPAL-FBB

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

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria. 000021
Contratar los servicios de UN (01) CHOFER.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
GERENCIA GENERAL
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. 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
Experiencia	• Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Competencias	• Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo y capacidad de respuesta al cambio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	• Licencia de Conducir A3A.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo:	• Conocimientos básicos de primeros auxilios. • Conocimientos de mecánica básica y/o asistencia vehicular.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Conducción del vehículo asignado para la realización de las diferentes actividades y/o comisiones de la Gerencia General.
- Disponibilidad inmediata ante cualquier emergencia para el traslado de personal y/o visitantes a los centros de salud.
- Llenar adecuadamente el formato de combustible del vehículo.
- Llevar el control del kilometraje, cambio de aceites, y filtros, de acuerdo a las normas establecidas para el adecuado funcionamiento del vehículo.
- Prever el respectivo mantenimiento preventivo del vehículo asignado, así como del SOAT Vehicular.
- Informar al jefe inmediato y al área que corresponda en forma oportuna sobre los problemas o fallas mecánicas que detecte en el vehículo.
- Apoyo a otras áreas, por necesidad de servicio, en el manejo de vehículos pesados de la entidad.
- Otras funciones afines al puesto que asigne el jefe inmediato superior.

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/. 2,800(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.

**Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda PATPAL – FBB
PROCESO N° XXX-CAS-PATPAL-FBB**

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

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria. lñ

000022

Objeto de la convocatoria: Contratar los servicios de UN (1) ESPECIALISTA CONTABLE para realizar los análisis de cuentas contables de las operaciones registradas en el SIAF-RP, así como la elaboración de los Estados Financieros y brindar apoyo en el proceso de Auditoría Financiera Gubernamental.

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.

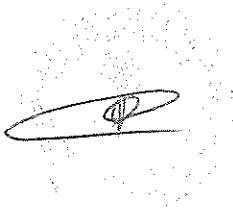
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral general mínima de Dos (02) años en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia laboral específica mínima de (01) año realizando actividades y/o áreas de contabilidad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contador Público Colegiado ▪ Con Habilitación vigente ▪ Con estudios concluidos o en curso en Maestría de Gestión Pública, Auditoría, Finanzas Públicas o Políticas Públicas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomado, curso y/o especialización en Gerencia y Administración Financiera del sector público. ▪ Seminarios, cursos y/o talleres en Cierre contable y flujo de efectivo. ▪ Cursos en Sistemas Gubernamentales: SIAF y SIGA

	<p>sector público.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seminarios, cursos y/o talleres en Cierre contable y flujo de efectivo. ▪ Cursos en Sistemas Gubernamentales: SIAF y SIGA ▪ Cursos en Gestión Pública.
<p>Conocimiento para el puesto y/o cargo:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amplio conocimiento en formulación y cierre de la información contable y presupuestal, y de los sistemas administrativos del sector público, dominio de los aplicativos Web del MEF, conocimiento en Auditoría Financiera Gubernamental y proceso de depuración y sinceramiento contable.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

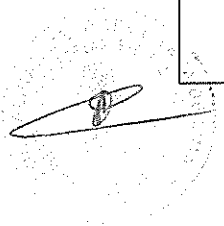
Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración y emisión de los Estados Financieros trimestral, semestral y anual y demás formatos e información requeridos por la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF.
- b) Ejecutar el proceso de registro e integración de los Estados Financieros trimestral, semestral y anual en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF RP.
- c) Realizar el análisis de cuentas contables de las operaciones registradas en el SIAF-RP, que integran los Estados Financieros.
- d) Conciliación de las operaciones recíprocas con las diversas entidades del estado, la emisión de las actas y las justificaciones respectivas.
- e) Conciliar los saldos que forman parte de la información financiera con las áreas involucradas.
- f) Revisar y validar la información registrada en el módulo contable Web.
- g) Realizar el registro contable de las operaciones complementarias relacionadas con provisiones, estimaciones, ajuste, rebajas, anulaciones, reversiones y otros a través del SIAF RP.
- h) Apoyo en el proceso de Auditoría Financiera Gubernamental.
- i) Apoyo en la elaboración de informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros relacionados en materia de su competencia.
- j) 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	03 meses renovables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ 6,500.00 (Seis 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	Ninguna.



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

PROCESO N° XXX-CAS-PATPAL-FBB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

UN (01) TÉCNICO CONTABLE

I. GENERALIDADES

a. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Contable

000023

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

Subgerencia de Contabilidad y Costos.

c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

d. Base legal.

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

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral general, mínimo de dos (02) años, en instituciones públicas y/o privadas. ▪ Experiencia laboral específica de 06 meses en las funciones a realizar.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en Equipo. ▪ Compromiso y Alto Grado de Responsabilidad. ▪ Proactivo. ▪ Orientado a Resultados. ▪ Habilidades Comunicativas. ▪ Vocación de Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico de Contabilidad y/o Bachiller en Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos en sistemas Gubernamentales: SIAF, SEACE Y SIGA. ▪ Curso en Gestión Pública.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-RP. ▪ Conocimiento y manejo de Microsoft Office. ▪ Conocimiento en Gestión Administrativa ▪ Conocimiento en Tributación

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar el Control previo y Devengado de las transacciones administrativas y financieras.
- b) Elaborar la Información de los Registros de Compras y Ventas , así como su declaración en el SIRE SUNAT
- c) Declaración de PDT 621 IGV RENTA MENSUAL.
- d) Emisión de documentos internos de la Subgerencia de Contabilidad y Costos – SCC.
- e) Realizar la validación en los reportes de ingresos (Contabilidad - Tesorería).
- f) Apoyo en la contabilización de los ingresos y gastos mensuales.
- g) Apoyo en los arqueos de caja.
- h) Realizar otras funciones que le asigne la Subgerencia de Contabilización y Costos del PATPAL – FBB, en el ámbito de su competencia.

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/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos 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.