

043-2025



PROCESO CAS N°002-2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

Sede: **HUACHIPA**

Dirección/Jefatura: **OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

Dependencia, unidad organica y/o solicitante: **OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo eficiente al equipo del almacén central, colaborando en la gestión, organización y control de los inventarios, los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de productos o materiales, asegurando el cumplimiento de las normativas internas y optimizando los recursos para garantizar un flujo de trabajo ordenado y efectivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinación constante con áreas usuarias de la sede Huachipa y con Almacén Central Sede San Miguel.
- 2 Control de ingresos diarios de los pedidos semanales de los alimentos de los animales de la colección zoológica del PATPAL-FBB sede Huachipa.
- 3 Control de ingresos de bienes en la sede Huachipa verificando la calidad de los equipos y materiales a efectos que cumplan con las EETT.
- 4 Gestionar los documentos de recepción (órdenes de compra, guías de remisión, actas de rechazo, actas de reposición).
- 5 Elaboración y gestión de expedientes de pago a contratistas.
- 6 Otras actividades que asigne la Oficina de Logística y Control Patrimonial.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

UNIDADES ORGANICAS DEL PATPAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años) (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años) (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Ciencias Administrativas</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ciencias Administrativas			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<table border="1"><tbody><tr><td>Si</td><td><input type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td><input type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años) (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ciencias Administrativas																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																			
D) ¿Habilitación profesional?																																						
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto :

Conocimiento en logística, almacén y despachos. Gestión pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en gestión pública. Especialización en logística, en contrataciones del estado, en sistemas administrativos (SIAF, SIGA, SEACE). Certificado OSCE vigente.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Observaciones.-				
Otros (Especificar) _____									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

7 meses

B. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Operario Auxiliar Técnico Asistente Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Base Legal	a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Regimen Especial de Contratacion Administracion 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 demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios
------------	---



042-2025



PROCESO CAS N°002-2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

Sede: **SAN MIGUEL**

Dirección/Jefatura: **OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

Dependencia, unidad organica y/o solicitante: **OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo eficiente al equipo del almacén central, colaborando en la gestión, organización y control de los inventarios, los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de productos o materiales, asegurando el cumplimiento de las normativas internas y optimizando los recursos para garantizar un flujo de trabajo ordenado y efectivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registro de Pecosas
- 2 Control de las cantidades de los alimentos al almacén central
- 3 Elaboracion de kardex detallado
- 4 Registro de conformidades de los alimentos para la fase de devengado
- 5 Registro de guias de alimentos parciales del Patpal FBB
- 6 Acervo documentario del almacen central



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

UNIDADES ORGANICAS DEL PATPAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años) (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años) (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Ingeniería Industrial</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">Gerencia de Operaciones y Logística</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería Industrial			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Gerencia de Operaciones y Logística			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años) (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																											
Ingeniería Industrial																													
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
Gerencia de Operaciones y Logística																													
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto :

• Conocimiento y manejo de Microsoft Office.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado en Logística
Analista de Operaciones

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 Años

B. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Operario Auxiliar Técnico Asistente Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, RESOLUCION DE PROBLEMAS, PROACTIVIDAD.

REQUISITOS ADICIONALES

Base Legal	a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Regimen Especial de Contratacion Administracion 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 demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios
------------	---



041-2025



PROCESO CAS N°002-2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO
Sede: PATRONATO PARQUE DE LAS LEYENDAS FELIPE BENAVIDES BARREDA -SEDE SAN MIGUEL
Dirección/Jefatura: Oficina General de Administración y Finanzas
Dependencia, unidad orgánica y/o solicitante: Oficina de Logística y Control Patrimonial.

MISIÓN DEL PUESTO

Gestión y control de bienes patrimoniales del PATPAL -FBB, con el objetivo de llevar a cabo el control eficaz de los bienes, saneamiento, administración y finalmente su disposición, de corresponder.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Verificación de los bienes patrimoniales para la realización de las entregas de cargo.
- Verificación física de los bienes patrimoniales para las transferencias de bienes.
- Apoyo en la documentación para la salida de bienes por la Subgerencia de Mantenimiento u otros.
- Etiquetado de bienes patrimoniales.
- Apoyo en la Gestión de semovientes Huachipa del periodo 2024.
- Tramites correspondientes, altas y bajas, coordinaciones con el personal de Zoología de la Sede Huachipa.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina de Logística y Control Patrimonial, Subgerencia de Zoología, Oficina de Contabilidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años) (3 ó 4 años)</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años) (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Estudiante de 4to ciclo de la carrera técnica de Administración de Negocios</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudiante de 4to ciclo de la carrera técnica de Administración de Negocios			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<table border="1"><tbody><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años) (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Estudiante de 4to ciclo de la carrera técnica de Administración de Negocios																																
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																															
D) ¿Habilitación profesional?																																
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																															

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto :

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Administración y Gestión Comercial (mínimo 2 años) - Curso de Logística y control Patrimonial (mínimo 300Horas Lectivas) - Curso de Gestión Pública (mínimo 300 horas lectivas) -
Curso de Control Gubernamental y control Interno (mínimo 50 Hoas Lectivas) - SIGA, SIAF-SEACE3.0 (mínimo 300Horas Lectivas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 Años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 Año

B. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Operario

Auxiliar

Técnico

Asistente

Especialista

Supervisor /
Coordinador

Jefe de Área o
Departamento

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Responsabilidad, Puntualidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Eficacia

Base Legal	<p>a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Regimen Especial de Contratacion Administracion de Servicios</p> <p>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.</p> <p>c. Las demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios</p>
------------	--



040-2025



PROCESO CAS N°002-2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: **TECNICO ADMINISTRATIVO**

Sede: **SAN MIGUEL**

Dirección/Jefatura: **OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

Dependencia, unidad organica y/o solicitante: **OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en procesos informaticos de asistencia y pago de remuneraciones del personal de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar, actualizar el registro de trabajadores en el T-Registro de SUNAT de acuerdo a la informacion proporcionada para la contratacion del personal con la finalidad de mantener actualizado la base de datos del T-REGISTRO
- 2 Procesar carga de informacion de altas, bajas de personal, licencias, vacaciones, descansos medicos entre otros en el Sistema de Gestion Administrativa (SGA)
- 3 Administrar el sistema de control de asistencia de ingreso y salida del personal
- 4 Elaborar los reportes de descuentos de inasistencias y tardanzas del personal emitidos para su consideracion en la planilla de pago
- 5 Realizar reportes de asistencia para el pago de liquidaciones.
- 6 Elaborar las constancias y certificados de trabajo del personal activo y cesado de la entidad
- 7 Controlar y dar seguimiento de las vacaciones gozadas y vacaciones pendientes del personal de la entidad
- 8 Realizar reportes de licencias, descansos medicos, subsidios entre otros.
- 9 Generar reportes de personal para pagos de negociacion colectiva
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Estudiante de la Carrera de Ingenieria de Sistemas (Minimo 7° Ciclo).</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	Estudiante de la Carrera de Ingenieria de Sistemas (Minimo 7° Ciclo).			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																								
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura																								
Estudiante de la Carrera de Ingenieria de Sistemas (Minimo 7° Ciclo).																										
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto :

Fundamentos de ITIL para la Gestion de Servicios

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializacion de Gestion de Planillas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés	X			
Hojas de cálculo					Quechua	X			
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar) OFIMÁTICA				X	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Ocho (08) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Cinco (05) años, desempeñando funciones en el puesto

B. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Operario Auxiliar Técnico Asistente Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, control, organización de información, razonamiento matematico y orden

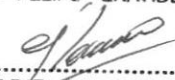
REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Base Legal	a. Decreto Legislativo N°1057 , que regula el Regimen Especial de Contratacion Administracion 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 demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios
------------	--



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PATPAL - FELIPE ENAVIDES BARREDA


.....
Lic. ARIEL PALOMINO ENCISO
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

039-2025



PROCESO CAS N°002-2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: **ABOGADO**
Sede: **SAN MIGUEL**
Dirección/Jefatura: **OICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANIOS**
Dependencia, unidad organica y/o solicitante: **OFCINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de un abogado/a para prestar servicio de asesoramiento legal en la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) del PATPAL-FBB

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboracion de proyectos de informes, como resultado de la evaluacion de los expedientes asignados.
- 2 Elaboracion de requerimientos de informacion a las partes del procedimiento administrativo disciplinario según corresponda (proyectos, resoluciones, oficios o cartas)
- 3 Realizar los actos de investigación preliminar de los expedientes asignados
- 4 Asesoramiento a los órganos instructores y sancionadores del PAD
- 5 Elaboración de proyectos de resoluciones en el PAD
- 6 Otras actividades que asigne la Secretaría Técnica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los organos y unidades orgánicas de la entidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Profesional en Derecho <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto :

Derecho Administrativo

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado en derecho administrativo y procedimiento administrativo sancionador
Diplomado en procedimiento administrativo disciplinario

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	x			
Hojas de cálculo		X			Quechua	x			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco 5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres 3 años en Secretaria Técnica en el Sector Público

B. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Operario

Auxiliar o Asistente

Técnico

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Trabajo en Equipo, Proactivo y Dinámico

Capacidad para aceptar carga de trabajo con disponibilidad de tiempo

Capacidad para trabajar bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

Base Legal	a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Regimen Especial de Contratacion Administracion 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 demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios
------------	---

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
 PATPAL - FELIPE ENAVIDES BARREDA

LIC. ARIEL PALOMINO ENCISO
 Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

038-2025



PROCESO CAS N°002-2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico Administrativo

Sede: San Miguel

Dirección/Jefatura: Oficina General de Asesoría Jurídica

Dependencia, unidad organica y/o solicitante: Oficina General de Asesoría Jurídica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia legal a la Oficina General de Asesoría Jurídica del PATPAL – FBB, apoyando en el seguimiento de procesos judiciales, la elaboración de documentos legales y administrativos, y la gestión del Sistema de Demandas Judiciales del MEF, garantizando el cumplimiento normativo y la defensa jurídica de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dar seguimiento a los procesos judiciales en los que el Patronato del Parque de las Leyendas – PATPAL-FBB es parte.
- 2 Brindar apoyo a los abogados en la elaboración de contestaciones de demandas, recursos impugnatorios y escritos en materia constitucional, laboral, civil, penal y contencioso-administrativo, correspondientes a los procesos judiciales en los que el Patronato del Parque de las Leyendas (PATPAL-FBB) es parte.
- 3 Asistir a los abogados en la elaboración y seguimiento de acciones administrativas, realizadas en coordinación con las áreas del Patronato del Parque de las Leyendas (PATPAL-FBB), para garantizar el cumplimiento de los mandatos judiciales.
- 4 Apoyar en la presentación de los diversos escritos que requiera presentación física, en los trámites de los procesos judiciales donde el Patronato del Parque de las Leyendas – PATPAL-FBB es parte.
- 5 Apoyar en la revisión de expedientes administrativos y la redacción de documentos relacionados con los trámites administrativos a cargo de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 6 Contribuir en el seguimiento, actualización y registro de actos en el Aplicativo Informático del Sistema de Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado, gestionado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- 7 Apoyar en la revisión y actualización de la base de datos de expedientes judiciales en los que el Patronato del Parque de las Leyendas (PATPAL-FBB) interviene como parte interesada.
- 8 Apoyar en la elaboración de documentos administrativos relacionados con la gestión administrativa, como memorándums, oficios, informes y cartas, necesarios para atender los requerimientos judiciales derivados de los procesos judiciales del Patronato del Parque de las Leyendas (PATPAL-FBB).
- 9 Asistir en la organización y desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo del Patronato del Parque de las Leyendas (PATPAL-FBB).
- 10 Apoyar en la redacción y elaboración de las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo del Patronato del Parque de las Leyendas (PATPAL-FBB).
- 11 Apoyar en la redacción y elaboración de las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo del Patronato del Parque de las Leyendas (PATPAL-FBB).
- 12 Otras actividades específicas que le encomiende el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Asesoría Jurídica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Estudiante del Décimo (10) Ciclo de la Carrera de Derecho</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudiante del Décimo (10) Ciclo de la Carrera de Derecho			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Estudiante del Décimo (10) Ciclo de la Carrera de Derecho																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto :

Conocimiento en Derecho Laboral, Derecho Civil y Procesal.
Conocimientos en el Manejo del Aplicativo "Sistema de Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)".

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				x	Inglés			x	
Hojas de cálculo				x	Quechua	x			
Programa de presentaciones				x	Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones.-	x			
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral general, mínima de un (01) año, en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia laboral específica, mínima de seis (06) meses en el sector público, en la asistencia legal para la Defensa Jurídica del Estado.

B. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Operario Auxiliar o Asistente Técnico Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y alto grado de responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Base Legal	a. Decreto Legislativo N°1057 , que regula el Regimen Especial de Contratacion Administracion 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 demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios
------------	--

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PATPAL - FELIPE BENAVIDES BARREDA

Abg. LOUDMIRD ABILIO GUTIERREZ AYALA
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica

037-2025



PROCESO CAS N°002-2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: PROFESIONAL I - ABOGADO
Sede: San Miguel
Dirección/Jefatura: Oficina General de Asesoría Jurídica
Dependencia, unidad organica y/o solicitante: Oficina General de Asesoría Jurídica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría y defensa legal en los procesos judiciales en los que el PATPAL-FBB es parte, garantizando la protección de sus intereses. Elaborar informes, escritos y recursos procesales, asistir a audiencias y coordinar acciones legales, asegurando el cumplimiento normativo y la estrategia jurídica institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesoramiento en los Procesos Judiciales (Laboral, Constitucional, Contencioso Administrativo, Civil y Penal) en los que el PATPAL-FBB es parte.
2 Elaboración de escritos de demanda, contestación de demanda, denuncias penales y todos aquellos escritos que sean necesarios para la defensa legal de los intereses del PATPAL- FBB, en los procesos judiciales en que sea parte.
3 Asistencia a Audiencias de Conciliación, Audiencias Únicas, Audiencias de Juzgamiento, Audiencia de Pruebas, 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.
4 Interponer Recurso de Apelación, Nulidad, Casación, Agravio Constitucional, Medidas Cautelares, y demás actos que sean necesario para la defensa legal de los intereses del PATPAL- FBB, en los procesos judiciales en que sea parte.
5 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.
6 Asesoramiento Legal a la Gerencia de Asesoría Jurídica, en materia Procesal Laboral, Constitucional, Civil y Penal.
7 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.
8 Mantener actualizado el Aplicativo de "Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado" en los procesos judiciales en los que el PATPAL-FBB que sea parte.
9 Otras actividades específicas que le encomiende el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Asesoría Jurídica

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form with sections A) Nivel Educativo, B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos, C) ¿Colegiatura?, and D) ¿Habilitación profesional? with checkboxes for various educational levels and titles.



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto :

Conocimiento en Derecho Laboral, Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derecho Administrativo, Litigación.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o especialización en Derecho Laboral o Procesal Laboral.
 Diplomado y/o especialización en Derecho Civil o Procesal Civil.
 Diplomado y/o especialización en Derecho Penal o Procesal Penal.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	x			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	x			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral general, mínima de tres (03) años, en el sector público o privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público, en el ejercicio profesional como abogado en Defensa Jurídica del Estado

B. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Operario Auxiliar o Asistente Técnico Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

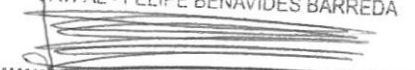
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y alto grado de responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Base Legal	a. Decreto Legislativo N°1057 , que regula el Regimen Especial de Contratacion Administracion 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 demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios
------------	--

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
 PATPAL - FELIPE BENAVIDES BARREDA

 Abg. LOUDMIRD ABILIO GUTIERREZ AYALA
 Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica