PARQUE DE LAS LEYENDAS

PROCESO CAS N°005-2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	**SUPERVISOR DE CAJA DE LA OFICINA DE TESORERIA**
Plazas:	1
Sede:	SAN MIGUEL
Dirección/Jefatura:	OFICINA DE TESORERIA
Dependencia, unidad organica y/o solicitante:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al Cajero Central y a la Jefatura de Tesorería en la verificación, control básico y revisión operativa de los ingresos reportados por las unidades de recaudación del PATPAL–FBB, asegurando el correcto cuadre preliminar, la integridad documental y el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Asimismo, contribuir a la detección oportuna de incidencias y a la mejora de los procesos de caja.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar el cuadre preliminar de ingresos realizado por las cajas de las boleterías de recaudación del PATPAL-FBB, asegurando que la documentación coincida con los montos reportados, antes de su remisión al Cajero Central.
2. Revisar los arqueos diarios de las cajas de las boleterías de recaudación del PATPAL-FBB, validando que cuenten con la documentación sustentatoria, informando cualquier observación al Cajero Central.
3. Apoyar al Cajero Central en la revisión de comprobantes de ingreso, vouchers, depósitos y documentos relacionados con la recaudación diaria'
4. Registrar y ordenar la documentación entregada por las cajas de las boleterías de recaudación del PATPAL-FBB, asegurando su organización, foliado y archivo adecuado conforme a los lineamientos definidos por la Oficina de Tesorería.
5. Atender consultas y requerimientos operativos de las cajas de las boleterías de recaudación del PATPAL-FBB sobre procedimientos de caja, Así mismo de los reclamos del público para su absolución, derivando los casos necesarios al Cajero Central.
6. Colaborar en la elaboración de reportes operativos básicos, a fin de facilitar la consolidación del Cajero Central y su entrega a la Jefatura de Tesorería.
7. Realizar controles cruzados entre los reportes generados por las cajas de las boleterías de recaudación del PATPAL-FBB y los entregados al Cajero Central para garantizar su correspondencia previa al registro en SIAF–LANDING del MEF.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la jefatura de la Oficina de Tesorería

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 años)	[X]	[ ]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA · PARQUE DE LAS LEYENDAS · OFICINA DE TESORERIA · L. MORENO A.

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto :

Procedimientos básicos de Tesorería y caja
Conocimiento general del proceso de recaudación en entidades públicas o privadas
Gestión documental y archivo administrativo
Manejo operativo de efectivo y verificación básica de billetes
Herramientas informáticas (Excel y Word nivel usuario intermedio)
Conocimientos básicos del SIAF LANDING del MEF

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

GESTION PUBLICA - GESTION DE TESORERIA

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) _____OFIMATICA_____					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.

Mínimo tres (03) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia específica

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

Mínimo seis (06) meses en labores de caja, recaudación de ingresos y tareas administrativas.

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
		X				

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención al detalle y precisión. Orden y organización documental. Responsabilidad e integridad en el manejo de información y valores. Trabajo bajo presión. Coordinación efectiva con las boleterias, Cajero Central y jefatura de Tesorería. Proactividad para advertir incidencias y riesgos.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

Base Legal	a. Decreto Legislativo N°1057 , que regula el Regimen Especial de Contratacion Administracion de Servicios b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº065-2011-PCM. c.Las demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PATPAL - FELIPE BENAVIDES BARREDA

CPC. LUIS MORENO ALBORNOZ
Jefe de la Oficina de Tesorería

091-2025

PROCESO CAS N°005-2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	**CAJERO CENTRAL DE LA OFICINA DE TESORERIA**
Plazas:	**1**
Sede:	SAN MIGUEL
Dirección/Jefatura:	OFICINA DE TESORERIA
Dependencia, unidad organica y/o solicitante:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el registro, custodia y administración eficiente de los ingresos recaudados por el Patronato del Parque de las Leyendas – PATPAL-FBB, asegurando la correcta ejecución de los procesos de caja, bajo los principios de transparencia, seguridad y control interno. Asimismo, brindar soporte operativo a la Oficina de Tesorería mediante la consolidación oportuna de la información financiera, que permita una adecuada toma de decisiones y el cumplimiento de las normas vigentes en materia de gestión económica y financiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar y administrar los ingresos diarios provenientes de las boleterías de recaudación del PATPAL-FBB, asegurando su correcta verificación, conciliación y consolidación, informando oportunamente a la Jefatura de Tesorería.
2. Ejecutar la apertura, operación y cierre de cada una de las cajas de las boleterias de recaudación del PATPAL-FBB, garantizando que los movimientos efectuados cumplan con los procedimientos internos y normas vigentes, reportando cualquier incidencia o irregularidad detectada a la Jefatura.
3. Realizar el cuadre diario de ingresos, elaborando los reportes correspondientes y disponiendo su remisión a la Jefatura de la Oficina de Tesorería, así como a las áreas que lo requieran, conforme a las disposiciones establecidas.
4. Custodiar los fondos y valores asignados, tales como efectivo, vouchers, cheques y otros documentos, adoptando medidas de control y seguridad, e informando de inmediato cualquier observación o alerta a la Jefatura.
5. Efectuar los depósitos bancarios diarios de los ingresos recaudados, cumpliendo con los plazos establecidos y remitiendo los comprobantes y reportes respectivos a la Jefatura de Tesorería.
6. Consolidar y remitir información financiera operativa, que permita la elaboración de reportes de gestión, auditorías internas y requerimientos de la Oficina General de Administración y Finanzas.
7. Efectuar el registro de los ingresos diarios (Determinado y Recaudado) en el sistema SIAF–LANDING del MEF, garantizando su ingreso de manera diaria y oportuna, sin generar retrasos en su registro, conforme a la normativa vigente.
8. Supervisar y verificar los ingresos reportados por las diversas cajas de las boleterias de recaudación del PATPAL-FBB, asegurando que los montos recibidos correspondan a los registrados en los sistemas y elevando cualquier hallazgo a la Jefatura de Tesorería.
9. Custodiar y controlar el Fondo de Sencillo asignado a las boleterías del PATPAL–FBB, asegurando su correcta entrega, uso y devolución, bajo responsabilidad y conforme a los procedimientos establecidos.
10. Atender requerimientos de información formulados por la Jefatura de Tesorería, así como por entidades de control externo o interno, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la jefatura de la Oficina de Tesorería

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 años)	[X]	[ ]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA · PARQUE DE LAS LEYENDAS · OFICINA DE TESORERIA · V. MORENO A.

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto :

Conocimiento de normas y procedimientos de Tesorería aplicables al sector público
Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, en especial del módulo de SIAF–LANDING para el registro de ingresos
Conocimientos sobre procesos de caja: apertura, cierre, cuadre diario, conciliaciones y manejo de fondos
Conocimientos básicos en gestión financiera pública, manejo de fondos institucionales, arqueos y rendición de cuentas
Conocimientos en gestión documental, archivo de comprobantes, elaboración de reportes y manejo de formularios.
Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario intermedio, principalmente Microsoft Excel, Word
Conocimiento del manejo y gestión de caja chica

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

GESTION PUBLICA - MANEJO DOCUMENTARIO - SIAF - SIGA

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) _____OFIMATICA_____					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.

Mínimo cinco (05) años de experiencia laboral en entidades del sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Mínimo un (01) año de experiencia en funciones relacionadas a procesos de caja, recaudación, manejo de fondos y/o actividades propias de Tesorería, preferentemente en entidades del sector público.

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
		X				

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Responsabilidad y confiabilidad, Atención al detalle y precisión, Capacidad de organización y orden documental, Trabajo bajo presión, Pensamiento analítico, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

Base Legal	a. Decreto Legislativo N°1057 , que regula el Regimen Especial de Contratacion Administracion de Servicios b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº065-2011-PCM. c.Las demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PATPAL - FELIPE BENAVIDES BARREDA

CPC. LUIS MORENO ALBORNOZ
Jefe de la Oficina de Tesorería

PROCESO N° **092-2025**

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.
   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.

Experiencia	• Experiencia laboral general, mínima de dos (02) años, en el sector público o privado. • Experiencia laboral específica mínima de uno (01) año en el sector público, en el ejercicio profesional
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	• Diplomado y/o especialización en Derecho Laboral o Procesal Laboral. • Diplomado y/o Curso de especialización en Derecho Administrativo o Procedimientos Administrativos. • Diplomado y/o Curso de especialización en Gestión Pública.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	• Derecho Laboral, Derecho Civil, Derecho Administrativo,

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

a. Evaluar los expedientes administrativos puestos a su consideración, a fin de elaborar la propuesta de Informes legales y proyectos de Resolución en los casos que corresponda.
b. Brindar asesoramiento en el trámite de los Procesos Judiciales que tiene en curso el PATPAL-FBB.
c. Evaluación de los antecedentes administrativos relacionados con las propuestas de Directivas, a fin de formular las recomendaciones a que hubiere lugar o recomendar su conformidad.

d. Analizar y revisar las propuestas de normativas internas formuladas por las diversas unidades orgánicas de la Entidad; y, de ser el caso, proponer las iniciativas de normas internas en los casos que se requiera.
e. Elaboración de informes y/o memorandos relacionados a los procesos laborales.
f. Elaboración de Informe Situacional de los procesos Judiciales
g. Asesoría, coordinación y redacción de las Actas respecto a las reuniones con los Sindicatos de la Entidad.
h. Otras funciones asignadas por el Gerente de Asesoría Jurídica en el ámbito de su competencia, de ser el caso.
i. Otras actividades específicas que le encomiende la Gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

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/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

093-2025

PROCESO CAS N° 05-2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	**Auxiliar Administrtivo**
Sede:	San Miguel
Dirección/Jefatura:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia, unidad organica y/o solicitante:	Oficina de Contabilidad

MISIÓN DEL PUESTO

Esta Solicitud obedece a la necesidad de cubrir los puntos de acceso para los visitantes al parque de Las Leyendas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 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 del PATPAL-FBB.

2 Apoyar en ordenar los tickets validados, los cuales se encuentran en las ánforas para luego ser derivadas al Archivo Central.

3 Brindar la Bienvenida al visitante para el inicio de su recorrido por las instalaciones del PATPAL-FBB.

4 Apoyo en la atención y orientación a los visitantes al momento de ingresar a las instalaciones de PATPAL-FBB.

5 Las demás funciones que le asigne el responsable de la Oficina de Contabilidad.

6

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
[X] Secundaria	[ ]	[X]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Técnica Superior (3 años)	[ ]	[ ]		D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [ ]
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto :

* Conocimiento en la utilización del equipo de Lectora de Código de Barras (PDA).
* Manejo en atención al cliente y/o seguridad.

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

* No indispensable.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA · PARQUE DE LAS LEYENDAS · OFICINA DE CONTABILIDAD

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.

* Mínimo de un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.

Experiencia específica

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

* Mínimo de tres (03) meses en actividades similares.

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

Operario		Auxiliar	X	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.
* Pro actividad.
* Capacidad para trabajar bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

* Compromiso y alto grado de responsabilidad.
* Orientado a Resultados.

Base Legal	a. Decreto Legislativo N°1057 , que regula el Regimen Especial de Contratacion Administracion de Servicios b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº065-2011-PCM. c.Las demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA - PARQUE DE LAS LEYENDAS - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD - MML

094-2025

PROCESO CAS N° 05-2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	**Auxiliar Administrtivo**
Sede:	Huachipa
Dirección/Jefatura:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia, unidad organica y/o solicitante:	Oficina de Contabilidad

MISIÓN DEL PUESTO

Esta Solicitud obedece a la necesidad de cubrir los puntos de acceso para los visitantes al parque de Las Leyendas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 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 del PATPAL-FBB.

2 Apoyar en ordenar los tickets validados, los cuales se encuentran en las ánforas para luego ser derivadas al Archivo Central.

3 Brindar la Bienvenida al visitante para el inicio de su recorrido por las instalaciones del PATPAL-FBB.

4 Apoyo en la atención y orientación a los visitantes al momento de ingresar a las instalaciones de PATPAL-FBB.

5 Las demás funciones que le asigne el responsable de la Oficina de Contabilidad.

6

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[X] Secundaria	[ ]	[X]		D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 años)	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [ ]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto :

* Conocimiento en la utilización del equipo de Lectora de Código de Barras (PDA).
* Manejo en atención al cliente y/o seguridad.

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

* No indispensable.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA - PARQUE DE LAS LEYENDAS - OFICINA DE CONTABILIDAD - MML

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.

* Mínimo de un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.

Experiencia específica

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

* Mínimo de tres (03) meses en actividades similares.

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

Operario		Auxiliar	X	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.
* Pro actividad.
* Capacidad para trabajar bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

* Compromiso y alto grado de responsabilidad.
* Orientado a Resultados.

Base Legal	a. Decreto Legislativo N°1057 , que regula el Regimen Especial de Contratacion Administracion de Servicios b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº065-2011-PCM. c.Las demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA - PARQUE DE LAS LEYENDAS - OFICINA DE CONTABILIDAD - MML