

INFORME N° 028-2012-MDL-OAF/URH

A : Sra. Carmen Vera Luna
Jefa de la Oficina de Tecnología de Información y Procesos

Asunto : Publicación en el Portal de la pagina web de
la Municipalidad.

Fecha : Lince, 19 de Enero de 2012

Mediante el presente, me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle publicar en el portal de la página web de la Municipalidad los siguientes términos de referencia para la convocatoria N° 01-2012-MDL de personal Contrato Administrativo de Servicios CAS para el mes de Febrero del 2012, según requerimientos adjuntados a la presente:

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA**

- 01 Arquitecto Colegiado.

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL**

- 01 Inspector Técnico.
- 01 Técnico Administrativo.

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**

- 02 Técnicos Administrativos.

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

- 01 Especialista en Protocolo.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- 01 Analista Presupuestario.
- 01 Asistente Administrativo.

**OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE LOGISTICA**

- 01 Abogado.
- 01 Personal Administrativo.
- 01 Personal de Mantenimiento y Apoyo.
- 01 Personal de Mantenimiento y Limpieza.

**OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

- 01 Técnico Administrativo.



OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE TESORERIA

- 01 Especialista en Gestión y Control.
- 01 Analista de Egresos.

OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

- 01 Asistente de Gerencia.
- 01 Técnico Resolutor Tributario.

OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

- 01 Técnico Resolutor.
- 01 Terminalista Tributario.

OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

- 01 Técnico Tributario.

OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
UNIDAD DE RECAUDACION Y CONTROL

- 01 Secretaria Ejecutiva.
- 01 Técnico Tributario Modulo de Fraccionamiento.

OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
UNIDAD DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA

- 01 Técnico Tributario.

Sin otro particular, quedo de usted. Atentamente,

 MUNICIPALIDAD DE LINCE

Eco. CARMEN FIGUEROA LOPEZ
Jefa de Unidad de Recursos Humanos

CONVOCATORIA N° 001-2012-MDL PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

La Municipalidad de Lince requiere contratar bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios en los puestos acorde a los requerimientos que se describen a continuación.

Documentos obligatorios a presentar:

- 1.- Currículum vital documentado y actualizado (rubricado en cada hoja).
- 2.- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado y no tener antecedentes policiales ni penales.
- 3.- Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.

Presentar documentos en Fólder Manila A-4, dirigido a la Unidad de Recursos Humanos indicando el servicio al que postula.

De faltar alguno de los documentos antes señalados, se procederá a la exclusión de la propuesta presentada al proceso de selección correspondiente.

Recepción de documentos:

Día	:	De: 19, 20, 23, 24 y 25 de Enero del 2012
Horario	:	De 08:30 hrs. A 16:30 hrs (refrigerio de 13:00 a 14:00 hrs).
Lugar	:	Unidad de Recursos Humanos, sito en Av. Juan Pardo de Zela N° 480 – 4to piso –Lince

Etapas del proceso:

Convocatoria	:	Del 19 al 25 de Enero del 2012
Selección	:	26 de Enero del 2012
Publicación de resultados en el periódico	:	El 27 de Enero del 2012

Mural de la Municipalidad de Lince. Sito en Av. Juan Pardo de Zela N° 480 – 4to piso- Lince



7096 *[Handwritten signature]*

MEMORANDUM N° 370 -2011-MDL-GDU/SIU

A : Eco. Carmen Figueroa López
Jefe de Unidad de Recursos Humanos

DE : Arq. Rita E. Revilla Alzamora
Subgerente de Infraestructura Urbana

ASUNTO : Requerimiento de Contrato de Personal CAS

FECHA : Lince, 29 de Diciembre del 2011.

Por el presente me dirijo a usted para informar que siendo que el Contrato Administrativo de Servicios de la Sra. María Inés Angulo Angulo culmina este 31/12/2011 y habiendo manifestado su voluntad de no continuar laborando en esta entidad, le solicito la contratación urgente de 01 Arquitecto para la ejecución de las tareas relacionadas con otorgamiento de Licencias de Obra Modalidades A y B, Certificados de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fábrica y poder cumplir con las metas establecidas para esta subgerencia.

Se adjunta Términos de Referencia.

Sin otro particular.

Atentamente,

 MUNICIPALIDAD DE LINCE

[Handwritten signature]

Arq. RITA ELIZABETH REVILLA ALZAMORA
Subgerente de Infraestructura Urbana
CAP 3989

TERMINOS DE REFERENCIA - CAS

I.- GENERALIDADES

- 1.- Objeto del Convocatoria.
Contratar los servicios de 01 Arquitecto colegiado para la Evaluación de Expedientes de Licencias y Certificaciones de Obras Privadas.
- 2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
Municipalidad de Lince-Gerencia Desarrollo Urbano-Sub Gerencia de Infraestructura Urbana.
- 3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Jefe de Unidad de Recursos
- 4.- Base Legal
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

- **Experiencia**
05 años mínima general como arquitecto
03 años de experiencia en el Sector Público, preferentemente Gobiernos Locales
- **Competencias (2)**
Arquitecto Colegiado
- **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. (3)**
Título de Arquitecto Colegiado
- **Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables**
 - Experiencia en evaluación de Expedientes de Licencias y Certificaciones de Obras Privadas.
 - Conocimiento de Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (Ley 29090, Ley 29476, Ordenanza 1017-MML)
 - Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones
 - Conocimiento de Sistemas ofimáticos (AutoCad)

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión de Proyectos y Expedientes de Obra: Edificaciones Nuevas, Regularización de Obra, Licencia de Ampliación y Remodelación, Certificado de finalización de Obra, Declaratoria de Fábrica, Informes Técnicos de Pre-Calificación de Expedientes, Atención a Módulo.
- Elaboración de Informes de Inspecciones Técnicas, Proyectos de Resoluciones de Licencia de Obra, etc.

Instrucciones

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; tipo de especialidad, área, etc.
- (2) A crédito de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No Indispensable.
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- 1) Lugar de prestación del servicio. Av. Pardo de Zela N° 480 - Lince
- 2) Duración del contrato (Febrero 2012 – Julio 2012)
- 3) Remuneración mensual S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Nuevos Soles).

V.- CONDICIONES PARA LA FORMA DE PAGO

- 1) Presentación de la conformidad del servicio.
- 2) Informe de actividades realizadas.
- 3) Recibo por Honorarios.

VI.- RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El responsable del otorgamiento de la conformidad del servicio será el Sub-Gerente de Infraestructura Urbana con el V°B° de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

MEMORANDUM N° 074-2012-MDL-GDU/SDC

A Eco. CARMEN FIGUEROA LOPEZ
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

De ING DORIS Y VELAZCO GONZALES
Subgerente de Defensa Civil

Asunto Requerimiento de contratación de Inspector Técnico - Modalidad CAS

Fecha Lince: **10 ENE. 2012**

15 57 204 B

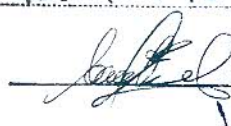

Tengo a bien dirigirme a Usted, a fin de solicitar el requerimiento de contratación de Inspector Técnico de Defensa Civil, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de CAS - de Febrero 2012 a Marzo 2012

Se adjunta a la presente, Los términos de referencia.

Lo que comunico a usted, para los tramites que corresponda

Atentamente

RECIBIDO A: David
Causas
10-01-2012


 MUNICIPALIDAD DE LINCE
Ing. Doris Y. Velazco González
Sub-Gerente de Defensa Civil

TERMINOS DE REFERENCIA - CAS

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de un INSPECTOR TECNICO

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

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4.- Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia: 2 AÑOS EXPERIENCIA EN INSPECCIONES TECNICAS DE DEFENSA CIVIL
- Competencias: Facilidad para trabajar en equipos, y aportar mis conocimientos.
- Ing. electricista
- Cursos de ley de concesiones eléctricas, formulación y evaluación de proyectos eléctricos, Auditoria energética, instalaciones eléctricas confiables y seguras con calidad en la energía, curso básico de seguridad y prevención de riesgos, elaboración de sistema puesta a tierra.
- Ingeniero de Universidad de Prestigio, debe reunir el perfil de un trabajador idóneo, con sólida moral ética, dedicación laboral exclusiva y con disponibilidad para trabajar aun en horas después del horario habitual de trabajo, con personalidad social básica, de trato amable, intuitivo, creativo y competente, con capacidad para trabajar inclusive bajo presión y aportar soluciones.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Inspecciones Técnicas en el Distrito.
- Visitas de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa civil a diferentes locales comerciales.
- Operativos diurnos y nocturnos a los diferente locales comerciales.
- Apoyo a las quejas vecinales para evaluar el nivel de riesgo en la que se encuentran.
- Apoyo a los eventos a nivel distrital en el tema de prevención.
- Elaboración de Informes técnicos
- formulación y evaluación de proyectos eléctricos

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- 1) Subgerencia de Defensa Civil.
- 2) Duración del contrato (01 de Febrero del 2012 al 31 de Marzo del 2012)
- 3) Remuneración mensual S/. 2.500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles.)

V.- CONDICIONES PARA LA FORMA DE PAGO

- 4) Presentación de la conformidad del servicio.
- 5) Informe de actividades realizadas.
- 6) Recibo por Honorarios.

VI.- RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El responsable del otorgamiento de la conformidad del servicio será la Subgerente de Defensa Civil



MEMORANDUM N° 075 - 2012-MDL-GDU/SDC

A Eco. CARMEN FIGUEROA LOPEZ
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

De ING. DORIS Y VELA ZCO GONZALES
Subgerente de Defensa Civil

Asunto: Requerimiento de contratación de Técnico Administrativo - Modalidad CAS

Fecha: Lince, 10 ENE. 2012

1353
ROSA
A

Tengo a bien dirigirme a Usted, a fin de hacer de su conocimiento que con la finalidad de continuar desarrollando las funciones de esta unidad, se requiere contar con los servicios de un Técnico administrativo en la modalidad de Contratación Administrativo de Servicio CAS - de Febrero 2012 a Marzo 2012.

Se adjunta a la presente Los términos de referencia

Lo que comunico a usted, para los trámites que corresponda

Atentamente

RECEIVED
D. RA :
Fecha : 10 ene 2012

Ing. Doris Y. Velazco Gonzales
Sub-Gerente de Defensa Civil

TERMINOS DE REFERENCIA - CAS

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto del Convocatoria:

Contratar los servicios de un TECNICO ADMINISTRATIVO

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

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4.- Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia: 1 AÑO y 6 MESES DE EXPERIENCIA EN LABORES DE DEFENSA CIVIL.
- Competencias : Facilidad para trabajar en equipo, facilidad en aprendizaje
- Bachiller en Ing. de Sistemas.
- a. Estudio y conocimiento de Tecnología de Informática-Computación, Curso en Uso y manejo de extintores, Cursos de primera respuesta ante un Desastres, Reporte de Emergencia para equipos de primera respuesta
- Egresado o Bachiller de Universidad de Prestigio, debe reunir el perfil de un trabajador idóneo, con sólida moral ética, dedicación laboral exclusiva y con disponibilidad para trabajar aun en horas después del horario habitual de trabajo, con personalidad social básica, de trato amable, intuitivo, creativo y competente, con capacidad para trabajar inclusive bajo presión y aportar soluciones.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- A. Apoyo en elaboración, formulación y evaluación de documentos institucionales
- b. Apoyo en la elaboración de la base de datos de los Expedientes
- c. Ingreso de datos acerca de Visitas de Inspección Técnica de Seguridad por Cuadrantes.
- d. Elaboración de Planos en Autocad -2011 para eventos del Municipio
- e. Apoyo y atención de diversos documentos y expedientes Administrativos.
- f. Elaboración de Afiches, Dipticos y Trípticos para la población del Distrito.
- g. Dar Información de inmediato sobre un evento de apoyo humanitario al SINPAD - INDI.CI

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- 1) Subgerencia de Defensa Civil
- 2) Duración del contrato (01 de Febrero del 2012 al 31 de Marzo del 2012)
- 3) Remuneración mensual S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Nuevos Soles)

V.- CONDICIONES PARA LA FORMA DE PAGO

- 1) Presentación de la conformidad del servicio.
- 2) Informe de actividades realizadas.
- 3) Recibo por Honorarios.

VI.- RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El responsable del otorgamiento de la conformidad del servicio será la Subgerente de Defensa Civil.



MEMORANDO N° 027 2012- MDL-GDU/ SDEL

A : Eco. CARMEN FIGUEROA LOPEZ
Jefa Unidad de Recursos Humanos

DE : Sr. CARLOS PATRON BALDWIN
Subgerente de Desarrollo Económico Local

ASUNTO : Requerimiento de Contrato de Personal

FECHA : Lince, 12 ENE 2012

Por medio del presente me dirijo a usted a fin de requerir el contrato de 02 personales CAS, para técnicos administrativos, por un monto de S/. 2,100 nuevos soles (mensual) cada uno, de acuerdo a los términos de referencia.

Sin otro particular

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DE LINCE

CARLOS ALBERTO PATRON BALDWIN
Sub Gerente de Desarrollo Económico Local

TERMINOS DE REFERENCIA - CAS

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de un Técnico Administrativo

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

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4.- Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia mínima de dos años.
- Formación Académica: Estudios Superiores
- Verificación en campo
- Evaluación de Expedientes Administrativos

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Llevar un control ordenado de documentos y/o expedientes que sean asignados al área (respecto a autorización de anuncios, comercio ambulatorio.).
- b. Manejar la base de datos de Autorización de Anuncios
- c. Emitir un balance mensual de los ingresos por concepto de anuncios.
- d. Revisora y evaluadora de expedientes de Anuncios publicitarios y atención de documentos por comercio ambulatorio, para la emisión del certificado y/o autorización (**Expedientes que tienen Silencio Administrativo Positivo**)
- e. Realizar las inspecciones oculares dispuestas por la Subgerencia
- f. Proyectar las notificaciones de los expedientes de licencia de anuncios cuando estos lo requieran
- g. Verificación e inspección de zonificación y compatibilidad de uso, para licencias de funcionamiento cambio de giro y/o ampliación de área y concesionario.
- h. Las demás funciones que asigne el Subgerente de Desarrollo Económico Local

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- 1) Lugar de prestación del servicio. Subgerencia de Desarrollo Económico Local
- 2) Duración del contrato Febrero - Marzo
- 3) Remuneración mensual S/ 2.100.00 (dos mil cien Nuevos Soles).

V.- CONDICIONES PARA LA FORMA DE PAGO

- 1) Presentación de la conformidad del servicio.
- 2) Informe de actividades realizadas.
- 3) Recibo por Honorarios.

VI.- RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El responsable del otorgamiento de la conformidad del servicio será el Subgerente de Desarrollo Económico Local.



- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia mínima de dos años.
- Formación Académica: Estudios Superiores
- Proyectar Resoluciones Subgerenciales
- Calificación y evaluación de Expedientes Administrativos

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluación y atención de expedientes de funcionamiento (Definitiva, cambio de razón social, modificación de área, cambio de giro, concesionario), quejas, denuncias, clausuras y/o documentos varios.
- Elaboración de notificaciones, resoluciones (de abandono, improcedente, desistimiento), proveídos (a catastro, sanidad, defensa civil, policía municipal, obras, archivo, etc.), informes técnicos, memorandos, oficios, cartas, documentos de gestión.
- Calificación y evaluación de referenciales, cartas, oficios, descargos y otros.
- Digitalización de Resoluciones y Certificados: Licencia de Funcionamiento Definitiva, Cambio de Razón Social, Modificación de Área, Cambio de Giro, Ampliación de Giro.
- Llevar un registro ordenado de los Certificados y resoluciones emitidos.
- Revisora y evaluadora de recursos de reconsideración de Licencia de Funcionamiento y Anuncios publicitarios.
- Atención de expedientes de multa.
- Atención de documentos por parqueo vehicular.
- Y labores que delegue el subgerente.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1) Lugar de prestación del servicio. | Subgerencia de Desarrollo Económico Local |
| 2) Duración del contrato | Febrero - Marzo |
| 3) Remuneración mensual | S/ 2,100,00 (dos mil cien Nuevos Soles). |

V.- CONDICIONES PARA LA FORMA DE PAGO

- Presentación de la conformidad del servicio.
- Informe de actividades realizadas.
- Recibo por Honorarios.

VI.- RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El responsable del otorgamiento de la conformidad del servicio será el Subgerente de Desarrollo Económico Local.





"Año de la integración y el reconocimiento de nuestra diversidad"

Municipalidad de Lince
Oficina de Imagen Institucional

MEMORANDUM N° 002- 2012 OII/MDL

A : Eco. Carmen Figueroa López
Unidad de Recursos Humanos

De : Sr. Julio Alzola Castillo
Jefe de la Oficina de Imagen Institucional

Asunto : CAS – Encargada de funciones de Protocolo

Fecha : Lince, 10 de enero 2012

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarla y de acuerdo a lo indicado con la gerencia Municipal estimaré solicitar la convocatoria de una especialista en protocolo para lo cual adjunto las especificaciones técnicas.

Atentamente;

 **MUNICIPALIDAD DE LINCE**
JAC/jtk. 
JULIO ALZOLA CASTILLO
Jefe de la Oficina de Imagen Institucional

TERMINOS DE REFERENCIA- CAS

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de convocatoria:

Contratar los servicios de 1 persona natural para el puesto de Encargada de las funciones de Protocolo y organización de eventos.

2. Dependencia solicitante:

Oficina de Imagen Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011- PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

- Experiencia: 4 años
- Competencias:
- Formación Académica: Egresada
- Cursos y estudios especializados: Comunicación Organizacional
- Requisitos para el puesto:



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Atención protocolar en Ceremonias Oficiales, eventos y actos protocolares.
- Planear y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante a los Actos Oficiales en los cuales participe.
- Establecer y mantener coordinaciones con organismos y con Instituciones Públicas, Privadas, nacionales y extranjeras, para la atención de sus solicitudes.
- Apoyar a las demás áreas de la Municipalidad en el planeamiento de actividades y eventos a realizarse.
- Organización de eventos y actividades conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Imagen que realiza la Municipalidad.
- Elaborar y actualizar el archivo fotográfico de la Municipalidad, en medios escritos, magnéticos y otros.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación de Servicio: Oficina de Imagen Institucional

Duración de contrato: febrero- marzo

Remuneración mensual: S/.2,500.00 nuevos soles

V. CONDICIONES PARA FORMA DE PAGO:

1. Presentación de la conformidad del servicio
2. Informe de actividades realizadas
3. Recibo por honorarios

VI. RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Jefe de la Oficina de Imagen Institucional.

