



Municipalidad
de **Lince**

INFORME No. 0130A -2010-MDL-OAF/URH

A : Abog. Grimaldo Vera Franck
Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Procesos

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

Fecha : Lince, 22 de Febrero de 2010

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 de personal Contrato Administrativo de Servicios CAS para el mes de marzo 2010, según requerimientos adjuntados a la presente:

OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y PROCESOS

- 01 Analista Programador de Procesos

**OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
UNIDAD DE RECAUDACION Y CONTROL**

- 01 Profesional Bachiller en Administración.
- 01 Secretaria Ejecutiva

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

- 01 Inspector Técnico.

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

- 01 Supervisor

**GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES**

- 01 Jardinero

**GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SÓLIDOS**

- 06 Personal de Barrido de Calles
- 01 Supervisor



**GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
SUB GERENCIA DE SERENAZGO**

- 25 Serenos
- 06 Chóferes
- 01 Responsable de Operaciones
- 04 Supervisores

**GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL ADMINISTRATIVO**

- 03 Fiscalizadores

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

**MUNICIPALIDAD DE LINCE**

Victor Adrián Bando Cárdenas
Jefe de Unidad de Recursos Humanos

CONVOCATORIA 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 sobre Manila A-4 cerrado, 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: 22,23,24,25 y 26 de Febrero 2010
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 22 al 26 de Febrero 2010
Selección	:	26 de febrero 2010
Publicación de resultados en el periódico	:	El 26 febrero 2010

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE
UNIDAD DE RECAUDACION Y CONTROL

INFORME N° 0101- 2010-MDL-OAT-URC



59.10 PARA :
1 DE FEB 2010
554

Sra. Lydia Estela Arestegui Canales
Oficina de Administración y Finanzas

Sr. Jorge Pariona Quispe
Unidad de Recaudación y Control

ASUNTO : Contratación de Personal CAS (Reemplazo) a partir del 01.03.10

FECHA : Lince, 16 de Febrero del 2010

Por medio del presente me dirijo a Usted, a efectos de solicitarle la contratación de un Profesional Bachiller en Administración – Analista Tributario con conocimiento y experiencia en materia Municipal y Tributario para la atención de solicitudes de fraccionamientos tributarios y no tributarios; así como, la elaboración de Saldos entre otras funciones, para el Servicio de Contrato Administrativo –CAS a partir del 01 de Marzo del 2010 por el monto de S/ 1,600.00 mensual en reemplazo de la Dra. Dhelia Zuzunaga Verastegui Profesional quien laborara hasta el 28.02.10.

Requerimiento de un Analista Tributario Marzo 2010 Unidad de Recaudación y Control

Objeto del contrato	Enero	* Feb-2010*	Observaciones
Profesional Bachiller en Administración	1.600,00	1.600,00	Requerimiento Cas a partir del 01 de Marzo 2010 (reemplazo)

Se acompaña a la presente los siguientes documentos:

- Terminó de Referencia
- Disponibilidad Presupuestaria Memorandum N° 056- 2010-MDL-OPP

Sin otro particular quedo de Ud.

Atentamente:

MUNICIPALIDAD DE LINCE
[Signature]
Jorge Pariona Quispe
Jefe de la Unidad de Recaudación y Control



Jpq

MUNICIPALIDAD DE LINCE
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PROVEIDO N° 0730

PASE: *Recepción Humana*

PARA: *Financiera que estos poudan*

FECHA: 17 FEB 2010

[Signature]
Jefe de Oficina de Administración y Finanzas



TERMINOS DE REFERENCIA

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad de Recaudación y Control

2. OBJETO DEL SERVICIO

El presente requerimiento tiene por finalidad contratar los servicios de una profesional Bachiller en Administración, con sólidos conocimientos y experiencia en materia municipal y Tributaria para prestar sus servicios como apoyo temporal en la Unidad de Recaudación y Control de la Municipalidad Distrital de Lince.

3. REQUISITOS MINIMOS DEL CONTRATADO

- Bachiller en Administración
- Conocimiento de Tributación Municipal
- Conocimientos de Aplicaciones Windows
- Experiencia no menor de 6 meses en el ámbito municipal

4. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Atención de contribuyentes en Plataforma respecto de solicitudes de fraccionamiento tributarios y no tributarios
- Seguimiento y control de los fraccionamientos tributarios y no tributarios otorgados
- Atención de expedientes y cartas respecto de beneficios y quejas de fraccionamientos tributarios y no tributarios
- Emisión de Resoluciones de Perdida de Fraccionamiento.
- Traslado de Resoluciones de Perdida a la vía coactiva
- Elaboración de los saldos por cobrar por concepto de fraccionamiento de deuda





Oficina de Planeamiento y Presupuesto

MEMORANDO N°056-2010-MDL-OPP

A : Sr. Jorge Pariona Quispe
Jefe de la Unidad de Recaudación y Control

Asunto : Disponibilidad Presupuestaria

Referencia : Informe N°0100-2010-MDL-OAT-URC

Fecha : Lince, 16 de Febrero de 2010

Es grato dirigirme a usted en atención al documento de la referencia, con la finalidad de comunicarle que cuenta con disponibilidad presupuestaria para la contratación de un técnico administrativo en calidad de reemplazo, bajo la modalidad CAS a partir del 01 de marzo 2010 por el monto de S/. 1,600.- mensuales.

En tal sentido, podrá continuar con el trámite correspondiente de acuerdo a la disponibilidad financiera emitida por el área competente.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DE LINCE

Écon. ROBERTO GALICIA SEVILLANOS
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

RG/rbs



TÉRMINOS DE REFERENCIA

DEPENDENCIA QUE REQUIERE

Sub-Gerencia de Defensa Civil -INDECI

OBJETIVO DEL SERVICIO

El objetivo del servicio tiene por finalidad contratar los servicios de profesional capacitado para realizar inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.

REQUISITOS DEL CONTRATADO

- Ser Inspector Técnico de seguridad en Defensa Civil, previa adscripción al comité Distrital de Lince.
- Estar acreditado con su respectivo carne vigente o resolución vigente en caso de no contar con el respectivo carné.
- Contar con el Certificado de habilidad del Colegio de Ingenieros o de Arquitectos en caso de ser profesional (Ingeniero o Arquitecto).

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Inspecciones Técnicas en el distrito.
- Visitas de inspección técnica de seguridad en defensa civil a diferentes locales comerciales.
- Operativos diurnos y nocturnos a los diferentes locales comerciales.
- Apoyo a las quejas vecinales para evaluar el nivel de riesgo en la que se encuentran.
- Apoyo en los eventos a nivel distrital en el tema de prevención.

PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

- De Marzo a Abril 2010.

MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN

- Mensual S/ 2,200.00

FORMA DE PAGO

Los Servicios prestados serán pagados en forma mensual previa presentación de la conformidad del servicio, informe de actividades realizadas y recibo por honorarios.

RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Sub-Gerencia de Defensa Civil.

Lince, Febrero 2010



Oficina de Planeamiento y Presupuesto

MEMORANDO N° 057-2010-MDL-OPP

A : **Ing. Doris Velazco Gonzáles**
Sub Gerente de Defensa Civil

ASUNTO : Disponibilidad Presupuestaria

REF. : Informe 046-2010-MDL-GDU/SDC

FECHA : Lince, 16 de Febrero de 2010

Es grato dirigirme a usted en atención al documento de la referencia, con la finalidad de comunicarle que cuenta con disponibilidad presupuestal para la contratación de un CAS en calidad de reemplazo por el monto mensual de S/.2,200.- a partir del 01.03.10

En tal sentido, podrá continuar con el trámite correspondiente de acuerdo a la disponibilidad financiera emitida por el área competente.

Atentamente,


Econ. ROBERTO GALICIA SEVILLANOS
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto



RG/rbs.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental

MUNICIPALIDAD DE LINCE
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
14.20
7 3 FEB 2010
RECIBIDO
Reg. N°: 637
Hora: Firma:

MUNICIPALIDAD DE LINCE
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
23 FEB 2010
RECIBIDO
Reg. N°:
Hora: Firma:

INFORME N° 036 -2010-MDL-GSAC/SGRSSA

PARA : ECO. LYDIA ESTELA ARESTEGUI CANALES
Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

ASUNTO : REQUERIMIENTO CONTRATO ADMINISTRATIVO
DE SERVICIOS (CAS) – REEMPLAZO

REFERENCIA : Memorando N° 064-2010-MDL-OPP

FECHA : Lince, 19 de Febrero del 2010

Por medio del presente solicito a su despacho, se gestione el trámite correspondiente del requerimiento de Diez (10) operarios CAS en calidad de *REEMPLAZO*, para el servicio de barrido de calles, personal que laborará a partir del 01.03.2010, con un monto mensual de S/. 600.00.

Adjunto copia del documento de la referencia en el cual, la Oficina de Planeamiento y Presupuestal comunica la existencia de disponibilidad presupuestal para dicha contratación.

Atentamente,
MUNICIPALIDAD DE LINCE



Lydia

Ing. CHARLES FARFAN SARRILLO
Sub-Gerente de Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental



MUNICIPALIDAD DE LINCE
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROVEIDO N° 0846
PASE: Recursos Humanos
PARA: Trámite correspondiente
FECHA: 23 Feb 2010
Jefe de Oficina de Administración y Finanzas

PARA: Julio

PARA: Rios Pertinaces

FECHA: 23. 2-2010

[Signature]



Oficina de Planeamiento y Presupuesto



MEMORANDO N° 064-2010-MDL-OPP

A : **Ing. Charlie Farfán Carrillo**
Sub-Gerente de Gestión Residuos Sólidos y
Saneamiento Ambiental

Asunto : Disponibilidad Presupuestal

Referencia : Informe N° 033-2020-MDL-GSAC-SGRS

Fecha : Lince, 18 de Febrero de 2010

Es grato dirigirme a usted en atención al documento de la referencia, con la finalidad de comunicarle que cuenta con disponibilidad presupuestal para la contratación de Diez (10) operarios CAS en calidad de reemplazo, por el monto mensual de S/. 600.- cada uno.

En tal sentido, podrá continuar con el trámite correspondiente de acuerdo a la disponibilidad financiera emitida por el área competente.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DE LINCE

Galicia

Econ. **ROBERTO GALICIA SEVILLANOS**
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

RG/rbs

TERMINOS DE REFERENCIA-CAS

1. **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**
Sub-Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental
2. **OBJETO DEL SERVICIO:**
Conservar limpias las calles y avenidas. Presentando una buena imagen del ornato
3. **REQUISITOS DEL CONTRATADO**
 - Hombre – Mujer de 18 a 50 años
 - Buena Salud y buen estado físico
 - Experiencia (no indispensable) en barrido de calles o labor de limpieza
 - Secundaria completa (mínimo)
 - Disponibilidad inmediata
 - Turnos rotativos
 - Trabajo en equipo
 - Certificado médico
4. **ACTIVIDADES A REALIZAR:**
 - Barrido de calles y parques del Distrito
5. **PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO**
01 Mes
6. **MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**
600.00
7. **FORMAS DE PAGO:**
S/. 600.00 Nuevos Soles mensuales
Los servicios prestados serán pagados en forma mensual, previa presentación de la Conformidad del Servicio, Informe de Actividades realizadas y Recibos por Honorarios.
8. **RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**
Ing. Neil Andrade Niño de Guzmán
Gerente de Servicios a la Ciudad
Ing. Charlie Farfán Carrillo
Sub Gerente de Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental

 <p>MUNICIPALIDAD DE LINCE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>14.20 23 FEB 2010</p> <p>Reg. N°: 636 Hora: _____ Firma: _____</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DE LINCE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>23 FEB 2010</p> <p>Reg. N°: _____ Hora: 0:02 Firma: <i>[Signature]</i></p>
--	--

INFORME N° 037 -2010-MDL-GSAG/SGRSSA

PARA : ECO. LYDIA ESTELA ARESTEGUI CANALES
Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

ASUNTO : REQUERIMIENTO CONTRATO ADMINISTRATIVO
DE SERVICIOS (CAS) – REEMPLAZO

REFERENCIA : Memorando N° 065-2010-MDL-OPP

FECHA : Lince, 19 de Febrero del 2010

Por medio del presente solicito a su despacho, se gestione el trámite correspondiente del requerimiento de Un Supervisor CAS en calidad de REEMPLAZO, personal que laborará a partir del 01.03.2010, con un monto mensual de S/. 1,150.00.

Adjunto copia del documento de la referencia en el cual, la Oficina de Planeamiento y Presupuestal comunica la existencia de disponibilidad presupuestal para dicha contratación.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DE LINCE
[Signature]
Ing. CHARLIE FARFAN CARRILLO
Subgerente de Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental

MUNICIPALIDAD DE LINCE
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ROVEIDO N° 0845
BASE: Recursos Humanos
PARA: Trámite congresal
cuente

PARA : Fines pertinentes
FECHA : 23-2-2010

FECHA: 23 Feb 2010
[Signature]
Jefe de Oficina de Administración y Finanzas

TÉRMINOS DE REFERENCIA-CAS

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:
Sub-Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental.
2. OBJETO DEL SERVICIO:
Conservar limpias las calles y avenidas. Presentando una buena imagen del ornato.
3. REQUISITOS DEL CONTRATADO:
 - Hombre de 25 años más.
 - Estudios técnicos o universitarios.
 - Experiencia en supervisión manejo de equipo.
 - Buena salud.
 - Brevete.
 - Disponibilidad inmediata.
4. ACTIVIDADES A REALIZAR: (supervisores de barrido)
 - * Se encarga de hacer cumplir estrictamente de la Programación diaria del servicio de barrido de calles, en atención al servicio que se presta.
 - * Controla diariamente el ingreso y salida del personal al centro Laboral.
 - * Supervisa y ejecuta el seguimiento del servicio en el Campo en cada uno de las rutas asignados para el barrido de calles.
 - * Controla que el personal este debidamente uniformado para salir a laborar.
 - * Verifica que el personal cuente con los implementos necesarios para salir a ejecutar el servicio de barrido de calles.
 - * Verifica que el personal al término de su servicio entregue los implementos que utilizó durante el desarrollo de sus labores.
 - * Informa diariamente de las novedades y ocurrencias presentadas durante el desarrollo del servicio de barrido.
 - * Cumple estrictamente con el reglamento de trabajo y el código de ética de la Corporación Municipal.
5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:
1 MES
6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN:
 - 1150.00
7. FORMAS DE PAGO:
S/ 1150.00 nuevos soles mensuales.
Los servicios prestados serán pagados en forma mensual, previa presentación de la conformidad del Servicio, Informe de Actividades realizadas y Recibo de Honorarios.

RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Neil Michael Andrade Niño de Guzmán.

Gerente de Servicios a la Ciudad.

Ing. Charlie Farfan Carrillo.

Sub. Gerente de Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental.





Oficina de Planeamiento y Presupuesto

MEMORANDO N° 065-2010-MDL-OPP

A : **Ing. Charlie Farfán Carrillo**
Sub-Gerente de Gestión Residuos Sólidos y
Saneamiento Ambiental

Asunto : Disponibilidad Presupuestal

Referencia : Informe N° 034-2020-MDL-GSAC/SGRS

Fecha : Lince, 18 de Febrero de 2010

Es grato dirigirme a usted en atención al documento de la referencia, con la finalidad de comunicarle que cuenta con disponibilidad presupuestal para la contratación de un CAS - Supervisor en calidad de reemplazo, por el monto mensual de S/. 1,150.-

En tal sentido, podrá continuar con el trámite correspondiente de acuerdo a la disponibilidad financiera emitida por el área competente.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DE LINCE

Econ. **ROBERTO GALICIA SEVILLANOS**
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

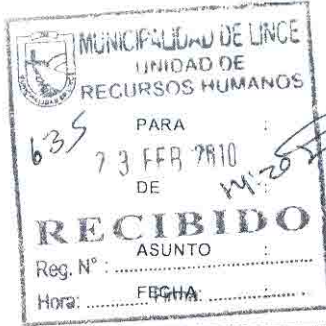
RG/rbs



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE
UNIDAD DE RECAUDACION Y CONTROL



INFORME N° 118- 2010-MDL-OAT-JRC



PARA : Sra. Lydja Estela Arestegui Canales
Oficina de Administración y Finanzas
DE : Sr. Jorge Pariona Quispe
Unidad de Recaudación y Control
ASUNTO : Contratación de Personal CAS (Reemplazo) a partir del 03.03.10
FECHA : Lince, 22 de Febrero del 2010

Por medio del presente me dirijo a Usted, a efectos de solicitarle la contratación de una Secretaria Ejecutiva para el Servicio de Contrato Administrativo –CAS a partir del 03 de Marzo del 2010 por el monto de S/. 1,000.00 mensual en reemplazo de la Srta. Gretel Quispilloclla Moya quien laborara hasta el 28.02.10.

Requerimiento de una Secretaria Marzo 2010 Unidad de Recaudación y Control

Objeto del contrato	Enero	* Feb-2010	Observaciones
Secretaria Ejecutiva	1,000.00	1,000.00	Requerimiento Cas a partir del 03 de Marzo 2010 (reemplazo)

Se acompaña a la presente los siguientes documentos:

- Termino de Referencia
- Disponibilidad Presupuestaria Memorandum N° 072- 2010-MDL-OPP

Sin otro particular quedo de Ud. s

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE LINCE
[Signature]
Jorge Pariona Quispe
Jefe de la Unidad de Recaudación y Control



por Finanzas Pertinentes

FECHA : 23-2-2010
[Signature]

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

2. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un Técnico en Secretariado Ejecutivo con sólidos conocimientos y experiencia, en temas referentes a Computación e Informática: Conocimiento y manejo de diferentes Software, Manejo de Sistema Muniplus, y Administración y Tributario Municipal, Técnica en Redacción, Organización Documentario y/o Archivo, Relaciones Públicas y otras funciones de carácter secretarial para prestar servicios de apoyo temporal como Técnica Administrativa en la Unidad de Recaudación y Control, de la Municipalidad Distrital de Lince.

3. REQUISITOS MINIMOS DEL CONTRATADO

- Conocimiento de Computación e Informática.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Recepción y Registro de Documentación proveniente de otras Gerencias y/o Unidades.
- Remisión de Documentos a otras Gerencias y/o Jefaturas.
- Apoyo en las labores de atención al público, entrega de cuentas corrientes y otros.
- Archivar y/o Documentar Documentos Recibidos y Remitidos.
- Redacción y Típo de Memorandums, Memorandums Circulares, Informes, Cartas, Oficios etc.
- Atención en Materia Tributario tratados en Audiencia Vecinal.
- Revisión de Expedientes provenientes del Tribunal Fiscal.
- Liquidación de Tributos mediante recibos RUP
- Otras labores encomendadas.

5. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

10 meses

6. MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN:

1000 x 10 meses = 10,000,00

7. FORMA DE PAGO:

1,000 Nuevos Soles mensuales

Los servicios prestados serán pagados en forma mensual, previa presentación de la Conformidad de servicios, Informe de Actividades realizadas y Recibo por Honorarios.

8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO





Oficina de Planeamiento y Presupuesto

MEMORANDO N°072-2010-MDL-OPP

A : Sr. Jorge Pariona Quispe
Jefe de la Unidad de Recaudación y Control

Asunto : Disponibilidad Presupuestaria

Referencia : Informe N°0117-2010-MDL-OAT-URC

Fecha : Lince, 22 de Febrero de 2010

Es grato dirigirme a usted en atención al documento de la referencia, con la finalidad de comunicarle que cuenta con disponibilidad presupuestaria para la contratación de una secretaria en calidad de reemplazo, bajo la modalidad CAS a partir en el mes de marzo 2010 por el monto de S/. 1,000.- mensuales.

En tal sentido, podrá continuar con el trámite correspondiente de acuerdo a la disponibilidad financiera emitida por el área competente.

Atentamente,

 **MUNICIPALIDAD DE LINCE**

Don. **ROBERTO GALICIA SEVILLANOS**
C.O. de la Oficina N° 01 de Planeamiento y Presupuesto

RG/rbs.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE
Sub. Gerencia de Serenazgo



INFORME N° 042 -A 2010 MDL-GSC/SS

A : Sra. Estela Arestegui Canales
Jefe de Oficina de Administración y Finanzas

DE : Sr. Javier Alfredo Leonardo La Rosa
Sub. Gerente de Serenazgo ('e)

ASUNTO : CONTRATACION DE PERSONAL DE SERENAZGO (CAS)
MES MARZO 2010

FECHA : Lince, 18 de febrero de 2010

Mediante el presente solicito a Ud. tenga bien disponer la contratación de personal por reemplazo para el Servicio de Serenazgo para el mes de Febrero del presente año, considerando que se cuenta con disponibilidad presupuestal para la contratación según detalle:

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| • 10 Serenos | S/. 800.00 (por cada uno) |
| • 15 Serenos | S/. 900.00 (por cada uno) |
| • 06 Choferes | S/. 1,200.00 (por cada uno) |
| • 01 Resp.de Operaciones | S/. 2,600.00 (por cada uno) |
| • 04 Supervisores de Servicio | S/. 1,500.00 (por cada uno) |

Adjunto al presente lo siguiente:

- Copia de Memorandum Nro. 061-A y 068 2010 MDL-OPP
- Terminó de Referencia de Servicio (CAS)

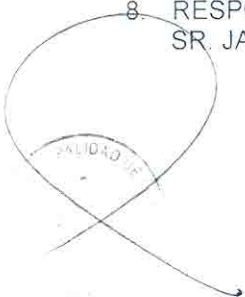
Atentamente,



MUNICIPALIDAD DE LINCE
JAVIER LEONARDO LA ROSA
Sub-Gerente de Serenazgo (e)

TÉRMINOS DE REFERENCIA-CAS

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE
SUB GERENCIA DE SERENAZGO
2. OBJETO DEL SERVICIO
DESARROLLAR SERVICIOS DE SERENO A PIE
3. REQUISITOS DEL CONTRATADO
EXPERIENCIA MINIMA 01 AÑO
4. ACTIVIDADES A REALIZAR
 - MANTENDRÁ SIEMPRE EL PORTE DE UNA PERSONA DE SEGURIDAD, ASÍ COMO LA VESTIMENTA O UNIFORME
 - TENDRÁ LA CAPACIDAD DE CONMINAR EL COMERCIO INFORMAL CON PROPIEDAD Y RESPETO DENTRO DEL SECTOR DE RESPONSABILIDAD
 - DEBERÁ ESTAR EN TODO MOMENTO ALERTA Y OBSERVAR LOS PUNTOS CRÍTICOS DENTRO DEL SECTOR DE RESPONSABILIDAD.
 - PRESTAR SERVICIO DE PATRULLAJE EN LUGARES ASIGNADOS EFECTUANDO Y OBSERVACIONES CON LA FINALIDAD DE TRANSMITIR TRANQUILIDAD Y SEGURIDAD AL VECINO
 - ERRACION DE COMERCIO INFORMAL EN SU SECTOR DE RESPONSABILIDAD
 - CONSERVAR LOS ESPACIOS RECUPERADOS
 - PREVENIR LA COMISION DE DELITOS Y FALTAS SOLICITANDO EL APOYO DE EFECTIVO PNP, CUANO LO REQUIERA
5. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO
DEL 01.03.2010 AL 31.03.2010
6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION
S/. 900 (NOVECIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES)
7. FORMA DE PAGO
S/. 900
LOS SERVICIOS PRESTADOS SERAN PAGADOS EN FORMA MENSUAL, PREVIA PRESENTACION DE LA CONFORMIDAD DE SERVICIO, INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y RECIBO DE HONORARIOS
8. RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO
SR. JAVIER LEONARDO LA ROSA



Handwritten signature of Sr. Javier Leonardo La Rosa, with a circular stamp partially visible containing the word "VALIDAD".

