



Municipalidad
de Lince



INFORME No. 0352 -2010-MDL-OAF/URH

A : Eco. Roberto Galicia Sevillano
Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Procesos (e)

DE : Ing. Víctor Romero Cárdenas
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

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

Fecha : Lince, 20 de Mayo 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 Junio 2010, según requerimientos adjuntados a la presente:

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

- 01 Abogado y/o Bachiller en Derecho
- 01 Secretaria Ejecutiva

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,


MUNICIPALIDAD DE LINCE
Víctor Adrián Romero Cárdenas
Jefe de Unidad de Recursos Humanos



Municipalidad
de Lince



INFORME No. 0352 -2010-MDL OAF/URH

A : Eco. Roberto Galicia Sevillano
Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Procesos (e)

DE : Ing. Víctor Romero Cárdenas
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

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

Fecha : Lince, 20 de Mayo 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 Junio 2010, según requerimientos adjuntados a la presente:

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

- 01 Abogado y/o Bachiller en Derecho
- 01 Secretaria Ejecutiva

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

- 30 Serenos
- 09 Chóferes
- 04 Supervisores

SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL ADMINISTRATIVO

- 03 Fiscalizadores

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SÓLIDOS Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

- 10 Personal de Barrido de Calles

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
MANTENIMIENTO DE VIAS URBANAS**

- 01 Operario

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DE LINCE

Víctor Adrián Romero 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: 20,21,24,25, Y 26 de mayo 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 20 al 26 de Mayo 2010
Selección	:	27 de Mayo 2010
Publicación de resultados en el periódico	:	El 28 Mayo 2010
		Mural de la Municipalidad de Lince. Sito en Av. Juan Pardo de Zela N° 480 – 4to piso- Lince



TERMINOS DE REFERENCIA

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

- UNIDAD DE RECAUDACION TRIBUTARIA

2. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un Técnico en Secretariado Ejecutiva con sólidos conocimientos y experiencia, en temas referentes a Computación e Informática: Conocimiento y manejo de diferentes Software, Manejo de Sistema Muniplus, , Administración y Tributario Municipal, Técnica en Redacción, Organización Documentario y/o Archivo, Relaciones Publicas y otros 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.
- Archivamiento de Documentos Recibidos y Remitidos.
- Redacción y Típeo 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:

07 meses

6. MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN:

1000 x 07 meses = 7,000,00

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° 174-2010-MDL-OPP

14 MAY 2010

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

Asunto : Disponibilidad Presupuestaria

Referencia : Informe N° 260-2010-MDL-OAT-URC

Fecha : Lince, 13 de mayo 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 de junio -2010 por el monto mensual de S/. 1,000.-.

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

Atentamente,


 Evaristo CALVO CEVALLOS
 Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

RGrbs

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE
UNIDAD DE RECAUDACION Y CONTROL

INFORME N° 265- 2010-MDL-OAT-URC

PARA : Sra. Lydia 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 01.06.10

FECHA : Lince, 17 de Mayo del 2010

MUNICIPALIDAD DE LINCE
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

17 MAY 2010

RECIBIDO

Reg. N° :
Hora: 12:45 Firma:

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 01 de Junio del 2010 por el monto de S/. 1,000.00 mensual en reemplazo de la Sra. Margarita Elena Sánchez Villegas quien laborara hasta el 31.05.10.

Requerimiento de una Secretaria Junio 2010 Unidad de Recaudación y Control

Objeto del contrato	Mayo	* Junio-2010	Observaciones
Secretaria Ejecutiva	1,000.00	1,000.00	Requerimiento Cas a partir del 01 de Junio 2010 (reemplazo)

Se acompaña a la presente los siguientes documentos:

- Término de Referencia
- Disponibilidad Presupuestaria Memorandum N° 174- 2010-MDL-OPP

Sin otro particular quedo de Ud.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE LINCE

Jorge Pariona Quispe

Jorge Pariona Quispe
de la Unidad de Recaudación y Control

Jpq

MUNICIPALIDAD DE LINCE
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PROVEIDO N° 2040

PASE: Recursos Humanos

PARA: proceder de acuerdo a lo

FECHA: 17/05/2010

Oficina de Administración y Finanzas

Por medio del presente me dirijo a Usted, a efectos de solicitarle la contratación de un Abogado y/o Bachiller en Derecho para el Servicio de Contrato Administrativo -CAS a partir del 01 de Junio del 2010 por el monto de S/. 1,500.00 mensual en reemplazo de la Srta. Maritza Chacon Rojas quien laborara hasta el 31.05.10.

Requerimiento de una Secretaria Junio 2010 Unidad de Recaudación y Control

Objeto del contrato	Mayo	* Junio-2010	Observaciones
Abogado y/o Bachiller en Derecho	1.500,00	1.500,00	Requerimiento Cas a partir del 01 de Junio 2010 (reemplazo)

Se acompaña a la presente los siguientes documentos:

- Terminó de Referencia
- Disponibilidad Presupuestaria Memorandum N° 176- 2010-MDL-OPP

Sin otro particular quedo de Ud.

Atentamente,

**MUNICIPALIDAD DE LINCE**

Jorge Pariona Quispe
Jefe de la Unidad de Recaudación y Control

Jpq

**MUNICIPALIDAD DE LINCE**
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PROVEIDO N° 2047

PASE: Recursos Humanos

PARA: Fines que corresponden

FECHA: 14 de Junio 2010


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 un Abogado y/o Bachiller en Derecho, con sólidos conocimientos y experiencia comprobada 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

- Abogado y/o Bachiller de Carrera Universitaria de Derecho
- Conocimiento de Tributación Municipal
- Conocimientos de Aplicaciones Windows
- Experiencia no menor de un año en el ámbito municipal

4. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Revisión de Expedientes en Materia Tributaria.
- Evaluación y elaboración de proyectos de resolución de Recursos de Reclamación.
- Revisión y emisión de Informes de Recursos de Apelación de Puro Derecho
- Revisión, evaluación y elaboración de proyectos de Resoluciones de Prescripciones de Impuesto Predial o Arbitrios Municipales.
- Proyecto de Informes respecto de solicitudes en materia tributaria
- Atención de requerimientos del tribunal fiscal.
- Actualización de la Base de datos de todos los expedientes administrativos, teniendo en cuenta la cuantificación de las deudas reclamadas.

• Coordinar respecto de las deudas materia de suspensión al haberse interpuesto recursos de reclamación.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

07 meses

6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN

1500 x 07 meses = S/. 10,500.00

7. FORMA DE PAGO

S/. 1,500 Nuevos Soles Mensuales

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

8. CONFORMIDAD DE SERVICIOS

Por el Jefe del Área Usuaria del Servicio





Oficina de Planeamiento y Presupuesto

MEMORANDO N° 183-2010-MDL-OPP

A : Sr. Javier Leonardo La Rosa
Subgerente de Serenazgo (e)

Asunto : Disponibilidad Presupuestaria

Referencia : Informe N° 104-2010-MDL-GSC/SS

Fecha : Lince, 19 de mayo de 2010



Es grato dirigirme a usted con la finalidad de comunicarle que cuenta con disponibilidad presupuestaria para la contratación del personal en calidad de reemplazo según el detalle del documento de la referencia a partir del mes de junio 2010.

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

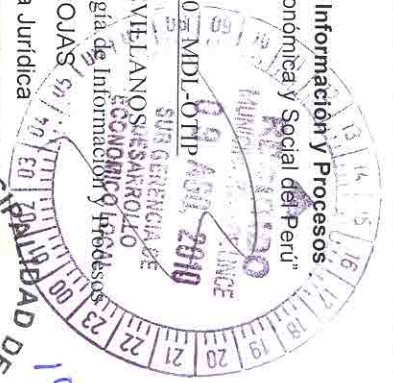
C A R G O



Oficina de Tecnología de Información y Procesos
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

F. López
Zepeda

MEMORÁNDUM N° 288-2010-MDL-OTIP
DE : ECO. ROBERTO GALICIA SEVILLANOS
Jefe (e) de la Oficina de Tecnología de Información y Procesos
A : ABOG. ROSA A. GÁLVEZ ROJAS
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
ASUNTO : Control Preventivo- Inadecuada reconversión de los procedimientos administrativos al nuevo Modelo de Gestión de la Unidad Impositiva Tributaria
REF : Memorándum N° 090-2010-MDL-GM
Oficio N° 074-2010-MDL-OCI
FECHA : Lince, 06 de Agosto del 2010



RECIBIDO
Por: *[Signature]*
Reg. N°: 1331
Oficina de Asesoría Jurídica

Es grato dirigirme a usted, a nivel de consulta para comunicar que el día 05 de Agosto del presente mes esta Oficina ha recepcionado el Memorandum en el cual se dispone implementar la Recomendación N° 1 referenciada que se indica en dicho documento, responsabilidad que supuestamente corresponde a la Oficina de Tecnología de Información y Procesos.

Sin embargo, tanto en el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) de esta Corporación como la de otros Gobiernos Locales se encuentran entre su competencia de la Oficina de Tecnología de Información y Procesos las cuales brindarán asistencia técnica en el tratamiento de la información y usos de Equipos Informáticos Inciso E artículo 24°, mientras que el Inciso J del artículo 50° si precisa con meridiana claridad que la Oficina de Administración y Finanzas es responsable de "supervisar la formulación y actualización de Costos de los procedimientos administrativos en coordinación con los gerentes o jefes responsables de los órganos que prestan servicios municipales, bajo la orientación y asesoramiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto".

En tal sentido, solicito se sirva brindar su opinión legal respectiva a las competencias, para el cumplimiento del Memorandum N° 090-2010-MDL-GM.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE LINCE

[Signature]
Econ. ROBERTO GALICIA SEVILLANOS
Jefe (e)
Oficina de Tecnología de Información y Procesos



Municipalidad
de Lince

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE
Sub. Gerencia de Serenazgo



INFORME N° 116 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 JUNIO 2010

FECHA : Lince, 19 de mayo 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 Junio del presente año, considerando que se cuenta con disponibilidad presupuestal para la contratación según detalle:

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| • 10 Serenos | S/. 800.00 (por cada uno) |
| • 20 Serenos | S/. 900.00 (por cada uno) |
| • 06 Choferes | S/. 1,200.00 (por cada uno) |
| • 03 Choferes | S/. 1,100.00 (por cada uno) |
| • 04 Supervisores de Servicio | S/. 1,500.00 (por cada uno) |

Adjunto al presente lo siguiente:

- Copia de Memorandum Nro. 183- 2010 MDL-ORF
- Terminó de Referencia de Servicio (CAS)

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DE LINCE

JAVIER LEONARDO LA ROSA
Sub Gerente de Serenazgo (s)

MUNICIPALIDAD DE LINCE
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PROVEIDO EN:

PARA:

FECHA:



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
5. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO
DEL 01.06.2010 AL 31.07.2010
6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION
S/. 1.600.00 (UN MIL SEISCIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES)
7. FORMA DE PAGO
S/. 800
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



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 01.06.2010 AL 31.07.2010
6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION
S/. 1800 (UN MIL OCHOCIENTOS 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA-CAS

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE
SUB GERENCIA DE SERENAZGO
2. OBJETO DEL SERVICIO
DESARROLLAR SERVICIOS DE CHOFER DE VEHICULOS
3. REQUISITOS DEL CONTRATADO
EXPERIENCIA MINIMA 01 AÑO
EDAD MINIMA 25 AÑOS
CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR A-1
4. ACTIVIDADES A REALIZAR
 - CONDUCTOR DE LA UNIDAD DE SERENAZGO DENTRO DE LA JURISDICCIÓN
 - 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
5. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO
DEL 01.06.2010 AL 31.07.2010
6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION
S/. 2.200 (DOS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES)
7. FORMA DE PAGO
S/. 1100
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



