



Municipalidad
de Lince



INFORME No. 0359A -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 pagina web de la
Municipalidad.

Fecha : Lince, 21 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 PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

- 01 Asistente Legal

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,


MUNICIPALIDAD DE LINCE
Victor 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: 21,24,25,26 y 27 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 21 al 27 de mayo 2010
Selección	:	28 2010
Publicación de resultados en el periódico	:	El 31 de mayo 2010

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



TERMINOS DE REFERENCIA - CAS

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

OFICINA DE PROCURADURIA MUNICIPAL

2. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de bachiller en derecho para que preste servicios en el diligenciamiento y seguimiento de procesos contenciosos administrativos, comerciales, laborales, penales y constitucionales. Así como la elaboración de proyectos, escritos, contestación de demandas, apelaciones; y que a su vez realice labores de oficina en forma eficiente y responsable.

3. REQUISITOS DEL CONTRATADO:

- Bachiller en Derecho.
- Con conocimientos en Derecho Procesal Civil y Derecho Administrativo.
- Conocimientos de entorno Windows (Word, Excel, herramientas de presentación)

4. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Realizar el seguimiento del estado de los procesos judiciales.
- Diligenciamiento y seguimiento de los procesos judiciales.
- Apoyo en la elaboración de Escritos Judiciales.
- Elaboración y diligenciamiento de los Memorandums e Informes diversos a las diferentes Unidades, Oficinas y Gerencias.
- Otras actividades que el Procurador Municipal le asigne.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

03 MESES

6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION

S/ 4,500.00 nuevos soles

7. FORMA DE PAGO:

Los servicios prestados serán pagados en forma mensual (**S/ 1,500.00 nuevos soles**), previa presentación de la Conformidad el Servicio, Informe de Actividades realizadas y Recibo de Honorarios

8. RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

PROCURADOR MUNICIPAL



INFORME N° 212 - 2010 - MDL / O P M



A:- SRA. ESTELA ARESTEGUI CANALES
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DE.- SR. FERNANDO BARCO MASSA
PROCURADOR PÚBLICO

ASUNTO:- REEMPLAZO DE ASISTENTE LEGAL SRTA.
MARIA STEPHANY SOTO ZEVALLOS QUE HA
RENUNCIADO-

FECHA:- LINCE, 21 DE MAYO DEL 2010

Con relación a lo indicado en el asunto, informamos lo siguiente:-

1° La Srta. María Stephany Soto Zevallos, ha presentado su renuncia y a partir del 31/mayo/2010 dejara de prestar sus servicios como asistente de la Procuraduría Pública; y,

2° Considerando la carga procesal que tiene la Procuraduría Pública Municipal; vale decir, 692 procesos en la vía civil y 115 en la vía penal; y con la finalidad de continuar con la diligente defensa de los derechos e intereses de nuestra Corporación Edil, en los procesos judiciales, es urgente la designación del reemplazo del asistente legal que ha renunciado; y, siendo así;

3° Solicitamos; que en los mismos términos y condiciones de la renunciante; se designe a un bachiller en derecho, para desempeñar el cargo de asistente legal de la Procuraduría Pública, que reúne los conocimientos y la experiencia que exige el cargo que desempeñará, de preferencia que haya prestado sus servicios en una dependencia del estado, conforme a los términos de referencia que se adjunta y al informe de la Oficina de Presupuesto y Planeamiento.-

Para cualquier aclaración y/o ampliación de expuesto estamos a su disposición.-

Atentamente

Fernando Barco Massa
Reg. C.A.L.N°03143
Procurador Público

C.c. a
Unidad de Recursos Humanos





Oficina de Planeamiento y Presupuesto

MEMORANDO N° 167-2010-MDL-OPP

A : **Dr. Fernando Barco Massa**
Procurador Público

Asunto : Disponibilidad Presupuestal

Referencia : Memorando N° 213-2010-MDL-OPM

Fecha : Lince, 06 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 presupuestal para la contratación de un CAS – en calidad de reemplazo por el monto mensual de S/. 1,500.- a partir 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



SEÑOR:
FERNANDO BARCO MASSA
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL
Presente.-

De mi especial consideración:

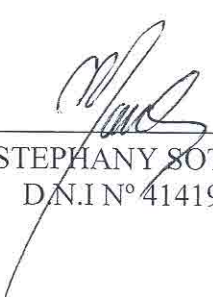
Sirva la presente para hacer de su conocimiento *mi renuncia* al puesto de Asistente de Procuraduría que he venido desempeñando en el despacho que preside, desde el 22/Febrero/2010 hasta el 31/Mayo/2010. El motivo al cual obedece esta decisión es estrictamente personal.

Deseo agradecer la confianza y oportunidad que se me ha dado de trabajar en esta oficina, así como la colaboración de mis compañeras de trabajo durante mi permanencia.

Asimismo, le agradeceré me dispense del plazo de los 30 días de preaviso que exige la Ley en caso de renuncia.

Sin otro particular, y esperando entienda mi decisión, me despido muy cordialmente.

Atentamente,



MARIA STEPHANY SOTO ZEVALLOS
D.N.I. N° 41419252

