



Municipalidad
de Lince

INFORME No. 018A -2010-MDL-OAF/URH

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

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, 12 de Enero 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 enero 2010, según requerimientos adjuntados a la presente:

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA DE EDUCACION Y CULTURA**

- 01 Apoyo Secretarial
- 01 Promotor de Cultura

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: 12,13,14,15 Y 18 de enero 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 12 al 18 de enero 2010.
Selección	:	19 de enero 2010.
Publicación de resultados	:	El 20 enero 2010. en el periódico Mural de la Municipalidad de Lince. Sito en Av. Juan Pardo de Zela N° 480 – 4to piso- Lince





MUNICIPALIDAD DE LINCE

Gerencia de Desarrollo Social
Sub-Gerencia de Educación y Cultura

"Año de la Consolidación Económica y Social en el Perú"

Informe N° 005-2010-MDL-GDS-SGEC

Eco. Lidia Estela Arestegui Canales
Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

Lic. Nelly Horna Alarcón
Sub-Gerente de Educación y Cultura

Asunto : Contratación de Personal CAS

Fecha : Lince, 12 de enero de 2010



Por medio del presente me dirijo a usted para saludarla, y a la vez solicitar a su despacho la contratación de una persona natural para que labore como SECRETARIA y una persona natural para que labore como PROMOTOR DE CULTURA, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) Asimismo adjunto al presente el memorando N° 012-2010-MDL-OPP emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación otorgando la disponibilidad presupuestal, así como los términos de referencia.

Requerimiento de RECAS de Sub-Gerencia de Educación y Cultura a partir de ENERO - 2009

N°	Centro de Costo	Servicios a prestar	Dic-2009	Enero-2010	Observaciones
	Sub-Gerencia de Educación y Cultura	01 Secretaria	1000.00	1000.00	Requerimiento de personal RECAS a partir de ENE-2010 (Reemplazo)
		01 Promotor de Cultura	1000.00	1000.00	Requerimiento de personal RECAS a partir de ENE-2010 (Reemplazo)
			2000.00	2000.00	

1405

MUNICIPALIDAD DE LINCE
Nelly Rosa Horna Alarcón
Sub-Gerente de Educación y Cultura



Oficina de Planeamiento y Presupuesto



MEMORANDO N° 012 -2010-MDL-OPP

A : **Lic. Nelly Horna alarcón**
Subgerente de Educación y Cultura

Asunto : Disponibilidad Presupuestal

Referencia : Informe N° 003-2010-MDL-GDS-SEC

Fecha : Lince, 11 de Enero 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 2 personas por servicio CAS en reemplazo de Srta. Roxana Serrano Fernández en el cargo de secretaria por S/. 1,000.- mensual y del Sr. Humberto Quesquen Pérez en el cargo de Promotor de Cultura por S/. 1,000 mensual, en enero de 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 REVILLANOS
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

RGS/rbs.

Conducta responsable, honesta y proactiva.

Habilidad para trabajar en equipo, relacionarse y bajo presión.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Programar y ejecutar Actividades Culturales.
- Elaboración del Calendario Cultural del distrito.
- Animación de Eventos Culturales
- Elaboración y desarrollo de Proyectos Culturales
- Conformación de los Elencos Municipales.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

03 MESES

6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION

MIL NUEVOS SOLES S/. 1,000 X 3 = 3,000 NUEVOS SOLES

7. FORMA DE PAGO:

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

8. RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

LIC. NELLY ROSA HORNA ALARCON
SUB GERENTE DE EDUCACION Y CULTURA



Oficina de Administración y Finanzas
Unidad de Recursos Humanos

TERMINOS DE REFERENCIA - CAS

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Sub Gerencia de Educación y Cultura

2. OBJETO DEL SERVICIO

Realizar labores de secretaría así como apoyo en labores administrativas.

3. REQUISITOS DEL CONTRATADO:

Título profesional de Secretaria ó estudios en Administración.
Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
Conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia no menor a dos (2) años en el desempeño del cargo.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentación.
Redactar documentos diversos de comunicación interna preparar y ordenar la documentación para la firma del Subgerente.
Mantener al día el archivo de la Subgerencia
Información telefónica a los vecinos
Envío de documentos

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Tres meses: enero a marzo 2010,

6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION

Un mil quinientos S/. 1,000.00 nuevos soles 00/100

7. FORMA DE PAGO:

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

8. RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Lic. NELLY HORNA ALARCON
Subgerencia de Educación y Cultura

