



Municipalidad  
de Lince



INFORME No. 0582A -2009-MDL-OAF/URH

A : Abog. Grimaldo 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, 06 de Agosto de 2009

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 Agosto 2009, según requerimientos adjuntados a la presente:

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

- 01 Jardinero

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

- 01 fiscalizador.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

  
**MUNICIPALIDAD DE LINCE**  
Victor Adrian Romero Cárdenas  
Jefe de Unidad de Recursos Humanos

NOTA:  
Se adjunta términos de referencia

## 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: 06,07,10,11 y 12 de agosto 2009
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 06 al 12 de agosto de 2009.
Selección	:	13 de agosto 2009
Publicación de resultados	:	El 14 de agosto de 2009 en el periódico Mural de la Municipalidad de Lince. Sito en Av. Juan Pardo de Zela N° 480 – 4to piso- Lince



**TERMINOS DE REFERENCIA – CAS**

Convocatoria N° 000031-2009-08  
Contratación Administrativa de Servicios – Comité de Selección de Contrataciones  
Administrativas de Servicios

**VACANTES: 01**

**RECEPCION DE POSTULACIONES: DEL 06-Ago-2009 al 12-Ago-2009**

**1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

Gerencia de Servicios a la Ciudad

**2. OBJETO DEL SERVICIO**

Brindar un óptimo servicio de mantenimiento de los parques y jardines del Distrito.

**3. REQUISITOS DEL POSTULANTE:**

- Experiencia mínimo 01 año.

**4. ACTIVIDADES A REALIZAR**

- Mantenimiento y conservación de áreas verdes de las avenidas, calles, parques, plazas, bermas centrales y laterales del distrito.
- Conservación y habilitación de nuevos macizos con flores de estación o perennes.
- Habilitación de nuevas áreas verdes.
- Plantación de árboles, arbustos y flores.
- Manejo de herramientas propias del servicio.
- Informe diario de las novedades y ocurrencias presentadas durante el desarrollo del servicio.

**5. CONTRAPRESTACION ECONOMICA:**

S/. 700.00 NUEVOS SOLES MENSUALES



Oficina de Administración y Finanzas  
Unidad de Recursos Humanos

### TERMINOS DE REFERENCIA – CAS

Convocatoria N° 000031-2009-08  
Contratación Administrativa de Servicios – Comité de Selección de Contrataciones  
Administrativas de Servicios

**VACANTES: 01**

**RECEPCION DE POSTULACIONES: DEL 06-ago-2009 al 12-Ago-2009**

**1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

Sub Gerencia De Fiscalización y Control Administrativo

**2. OBJETO DEL SERVICIO:**

Fiscalizador y/o Policía Municipal con conocimiento y participación activa en diversos operativos y atención a documentos diversos de la Sub Gerencia o puestos similares.

**3. REQUISITOS DEL POSTULANTE:**

- Con conocimiento en las Normas Municipales
- Disponibilidad de horario Atención a documentos diversos:
  - Expedientes
  - Cartas Preventivas
  - Quejas y otros
- Participar en operativos diversos
- Trato con el publico

**4. ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Atención a quejas vecinales
- Fiscalización de establecimientos comerciales en horario diurno
- Participación activa en diversos operativos con diferentes áreas
- Participación activa en fiscalizaciones de oficio
- Atención a expedientes
- Seguimiento de denuncias Municipales
- Custodio en las instalaciones de la Institución
- Atención de certificados domiciliarios
- Redacción de partes internos

**5. CONTRAPRESTACION ECONOMICA:**

S/. 800.00 NUEVOS SOLES MENSUALES

