



Municipalidad
de Lince



INFORME No. 0797 -2009-MDL-OAF/L

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, 22 de octubre 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 noviembre 2009, según requerimientos adjuntados a la presente:

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

- 01 Especialista Tributario
- 01 Secretaria

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

- 03 Fiscalizadores

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DE LINCE

Víctor Adrián Romero Cárdenas
Víctor Adrián 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: 22,23,26,27 Y 28 de Octubre 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 22 al 28 de octubre de 2009.
Selección	:	29 de Octubre 2009
Publicación de resultados	:	El 30 de octubre 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° 000041-2009-10
Contratación Administrativa de Servicios – Comité de Selección de Contrataciones
Administrativas de Servicios

VACANTES: 01

RECEPCION DE POSTULACIONES: DEL 22-Oct-2009 al 28-Oct-2009

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD DE RECAUDACION Y CONTROL

2. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un bachiller en Economía para encargarse del modulo de valores tributarios 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 DEL POSTULANTE:

- Bachiller en economía.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Emisión de valores tributarios.
- Traslado de valores tributarios a cobranza coactiva..
- Emisión de estados de cuenta.
- Atención en materia tributario.
- Liquidación de tributos mediante recibos RUP.
- Otras labores encomendadas.

5. CONTRAPRESTACION ECONOMICA:

S/. 1,500.00 NUEVOS SOLES MENSUALES



TERMINOS DE REFERENCIA – CAS

Convocatoria N° 000041-2009-10
Contratación Administrativa de Servicios – Comité de Selección de Contrataciones
Administrativas de Servicios

VACANTES: 01

RECEPCION DE POSTULACIONES: DEL 22-Oct-2009 al 28-Oct-2009

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD DE RECAUDACION Y CONTROL

2. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de 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, 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 de Lince.

3. REQUISITOS DEL POSTULANTE:

- 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 tipeo 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. CONTRAPRESTACION ECONOMICA:

S/. 1,000.00 NUEVOS SOLES MENSUALES



Oficina de Administración y Finanzas
Unidad de Recursos Humanos

TERMINOS DE REFERENCIA – CAS

Convocatoria N° 000041-2009-10
Contratación Administrativa de Servicios – Comité de Selección de Contrataciones
Administrativas de Servicios

VACANTES: 01

RECEPCION DE POSTULACIONES: DEL 22-Oct-2009 al 28-Oct-2009

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Sub Gerencia De Fiscalización y Control Administrativo

2. OBJETO DEL SERVICIO:

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

3. REQUISITOS DEL POSTULANTE:

- Conocimiento en Normas Municipales
- Disponibilidad de horario.
- Atención a documentos diversos:
 - expedientes
 - cartas preventivas
 - quejas y otros
- Participación en operativos diversos
- Trato con el público.

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

