



Municipalidad
de Lince



INFORME No. 0711 -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, 03 de Septiembre 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 Septiembre 2010, según requerimientos adjuntados a la presente:

OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

- 01 Asistente de Gerencia y/o Secretaria

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA**

- 01 Personal tecnico

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DE LINCE

Víctor Romero Cárdenas
Víctor Adrián Romero Cárdenas
Jefe de Unidad de Recursos Humanos

Jaime
A.

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: 03,06,07,08 y 09 de Septiembre 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 03 al 09 de Septiembre 2010
Selección	:	10 de Septiembre 2010
Publicación de resultados en el periódico	:	El 13 de Septiembre 2010
		Mural de la Municipalidad de Lince. Sito en Av. Juan Pardo de Zela N° 480 – 4to piso- Lince



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE
Oficina de Administración Tributaria



MEMORANDUM Nº 483 - 2010-MDL-OAT

DE : Eco. TATIANA PIEROLA ROBLES
Jefe de Oficina de Administración Tributaria

PARA : Eco. L. ESTELA ARESTEGUI CANALES
Jefe de Oficina de Administración y Finanzas

ASUNTO : Contratación de Personal CAS (Reemplazo)
a partir del 13.09.10

FECHA : Lince, 31 de Agosto del 2010



Por medio del presente me dirijo a Usted, a efectos de solicitarle la contratación de una Asistente de Gerencia y/o Secretaria bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS a partir del 13 de Septiembre del presente año por el monto de S/. 1,250.00 mensuales en reemplazo de la Sra. Julisa M. Camarena Zavaleta quien laborara hasta el 12/09/2010 por goce de Licencia por Maternidad.

Requerimiento de Asistente de Gerencia y/o Secretaria Septiembre 2010
Oficina de Administración Tributaria.

Objeto del contrato	Agosto	Septiembre	Observaciones
Asistente de Gerencia y/o Secretaria	1,250.00	1,250.00	Requerimiento CAS a partir del 13 de Septiembre 2010 (reemplazo)

Se acompaña a la presente los siguientes documentos:

- Términos de Referencia.
- Disponibilidad Presupuestaria Memorandum Nº 313-2010-MDL-OPP

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE LINCE

Eco. Tatiana Piérola Robles
 Oficina de Administración Tributaria

PARA : *Finas pertinentes*

FECHA *31/08/2010*



TERMINOS DE REFERENCIA

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

2. OBJETO DEL SERVICIO

El presente requerimiento tiene por finalidad contratar una Asistente de Gerencia y/o Secretaria Ejecutiva Computarizada, Titulada; para que desempeñe labores en la Oficina de Administración Tributaria, con sólidos conocimientos, ética y experiencia comprobada en el manejo secretarial y ofimática, para la Municipalidad Distrital de Lince.

3. REQUISITOS MINIMOS DEL CONTRATADO

- Secretaria Titulada en Español y/o Castellano, con conocimiento del Sistema Tributario.
- Nivel Computarizado con Especialización en Sistemas e Informática a nivel usuario.
- Mínimo 03 años de experiencia en la Administración Publica.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Registro y control de la documentación ingresada a esta Unidad en los respectivos cuadernos por informes, memorandum, circulares, cartas y expedientes administrativos, resoluciones de gerencia y otros.
- Remisión de Documentos a otras Oficinas, Gerencias y/o Unidades.
- Archivamiento de Documentos Recibidos Clasificados por Oficinas, Gerencias y/o por Unidades.
- Archivamiento de Documentos Remitidos a otras áreas.
- Redacción y tipeo de Memorándums, Circulares, Informes, Cartas, etc.
- Apoyo en las labores de atención al público, entrega de cuenta corrientes y otros.
- Otras labores y/o actividades encomendadas.

5. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

- 03 Meses

6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION

- S/. 3,750.00 NUEVOS SOLES POR 03 MESES

7. FORMA DE PAGO

- S/. 1250.00 NUEVOS SOLES MENSUALES

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

8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Por el Jefe del área usuaria del Servicio.





Oficina de Planeamiento y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE LINCE
Oficina de
Administración Tributaria

1232

31 AGO 2010

RECIBIDO

T. 10:25 Firma: [Signature]

MEMORANDO Nº 313-2010-MDL-OPP

A : **Econ. Tatiana Piérola Robles**
Jefe de la Oficina de Administración Tributaria

Asunto : Disponibilidd Presupuestaria

Referencia : Memorandum Nº 475-2010-MDL-OAT

Fecha : Lince, 26 de agosto de 2010

En atención al documento de la referencia, comunico que si cuenta con disponibilidad presupuestaria para la contratación de un CAS en reemplazo de la Sra. Julisa María Camarena Zavaleta por Licencia de Maternidad a partir del 13 de setiembre -2010 por el monto mensual S/. 1,250.-

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.

INFORME No. 219-2010-MDL-GDU-SIU



A : Eco. Lidia Arestegui Canales
Jefe Ofic. Administración y Finanzas

DE : Ing. Roberto Maza Espiritu
Sub Gerente de Infraestructura Urbana

ASUNTO : Requerimiento de Personal CAS - Administrativo

REFERENCIA : Informe N°209-2010-MDL-GDU/SIU
Memorando N° 314-2010-MDL-OPP

FECHA : Lince, 03 de Setiembre del 2010



Por medio del presente tengo a bien dirigirme a Ud. con la finalidad de hacer de su conocimiento que se ha aprobado la disponibilidad presupuestal (Memorando N°314--2010-MDL-OPP) para contratar a un personal técnico en la modalidad de CAS por el monto de S/, 1,200.00. mensuales., en reemplazo de la Sra. Dalia Sicchia Ramírez, quién prestó servicios en el Módulo de Atención de esta Sub Gerencia hasta el 31.08.10.

Adjunto los terminos de referencia y el Curriculum Vitae del personal técnico para su aprobación y trámite correspondiente.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DE LINCE

Ing. ROBERTO ANTONIO MAZA ESPÍRITU
Sub-Gerente de Infraestructura Urbana
C.I. N.º 00334



Oficina de Planeamiento y Presupuesto

MEMORANDO N° 314-2010-MDL-OPP

A : **ING. ROBERTO MAZA ESPÍRITU**
Subgerente de Infraestructura Urbana

Asunto : Disponibilidad presupuestaria

Referencia : Informe 209-2010-MDL-GDU-SIU

Fecha : Lince, 31 de agosto de 2010

Es grato dirigirme a usted con la finalidad de manifestarle que cuenta con disponibilidad presupuestaria para atender lo solicitado en el documento de la referencia.

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/bs



2.- OBJETO DEL SERVICIO

Labores de evaluación técnica de Expedientes Administrativos de Obras Privadas y Públicas.

3. REQUISITOS DEL CONTRATADO:

- Curriculum Vitae documentado

4. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Revisión de Expedientes Administrativos de Conexión Domiciliaria, Autorización de Ejecución de Obras Públicas, Conformidad de Obra en la Vía Pública, Anteproyectos, Declaratorias de Fábrica, Demolición, Licencia de Obra Nueva, Ampliaciones, Remodelaciones.
- Otras funciones que asigne la Sub Gerencia.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

04 meses

6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION

S/ 1,200.00 mensuales)

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:

SUB GERENCIA DE OBRAS Y PLANIFICACION URBANA -Vº Bº GERENCIA DESARROLLO URBANO

