



Municipalidad  
de Lince



INFORME No. 0745 -2010-MDL-OAF/URH

A : Edo. 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, 22 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 Octubre 2010, según requerimientos adjuntados a la presente:

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

- 01 Secretaria Ejecutiva

**GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD  
SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SÓLIDOS Y SANEAMIENTO AMBIENTAL**

- 10 Personal de Barrido de Calles

**GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
SUB GERENCIA DE SERENAZGO**

- 35 Serenos.
- 09 Chóferes
- 05 Supervisores
- 01 Responsable de Operaciones.
- 01 Responsable de Instrucción y Capacitación

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

- 02 Fiscalizadores

**OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

- 01 Coordinador de Prensa



**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

- 01 Responsable Programa Adulto Mayor
- 01 Promotor Social

**OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS**

- 01 Asistente Contable.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,



**MUNICIPALIDAD DE LINCE**

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



Municipalidad  
de Lince

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
SUBGERENCIA DE FISCALIZACION  
Y CONTROL ADMINISTRATIVO



**INFORME N° 394A -2010-MDL-GSC/SECA**

A : ECO. ESTELA ARESTEGUI CANALES  
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DE : ABOGADA ROXANA ARAUJO SCHMITT  
SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
ADMINISTRATIVO

ASUNTO : CONTRATACION DE PERSONAL (CAS)  
MES DE OCTUBRE - 2010

FECHA : LINCE, 07 SEP 2010

Es grato dirigirme a Ud. para saludarla y a la vez solicitarle la contratación de 2 personas, para la parte operativa como **reemplazos** del Sr. Lozano Mendoza Emir Daniel, identificado con DNI N° 16795205 (ex trabajador) y del Sr. Rosales Domínguez Omar, identificado con DNI N° 43611967 (ex trabajador), contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio (CAS), por lo cual se requiere la contratación de servicios, considerando que se cuenta con la disponibilidad presupuestal para las contrataciones, tal como consta en el documento de la oficina de Planeamiento y Presupuesto.

N°	Obj. Servicio	Setiembre	Octubre	Observaciones
2	Fiscalizadores	1600,00	1600,00	Requerimiento de 02 CAS a partir del mes de Octubre 2010
<b>TOTAL</b>		<b>1600,00</b>	<b>1600,00</b>	

Contraprestación comprendida hasta Diciembre 2010.

Adjunto al presente los siguientes documentos:

- Disponibilidad Presupuestal (Copia de Memorando N° 322-2010-MDL-OPP)
- Termino de referencia - CAS

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE LINCE

*Roxana Araujo Schmitt*  
Dra. ROXANA ARAUJO SCHMITT  
Sub Gerente de Fiscalización y Control Administrativo





Oficina de Planeamiento y Presupuesto



**MEMORANDO N° 322-2010-MDL-OPP**

A : **Abog. Roxana Araujo Schmitt**  
Sub Gerente de Fiscalización y Control  
Administrativo

Asunto : Disponibilidad Presupuestal

Referencia : Informe N° 394-A-2010-MDL-GSC/SFCA

Fecha : Lince, 07 de setiembre de 2010

En atención al documento de la referencia, comunico a usted que la disponibilidad es dada a toda la planilla del personal CAS de administrativos y operarios de acuerdo a lo programado en el Flujo de Caja, razón por la cual sírvase coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas para cubrir los reemplazos.

En tal sentido, podrá continuar con el trámite correspondiente de acuerdo a la disponibilidad financiera emitida por el área competente.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DE LINCE

Con. ROBERTO GALICIA SEVILLANOS  
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

RG/rbs.

## TERMINOS DE REFERENCIA – CAS

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

Sub Gerencia De Fiscalización y Control Administrativo

**2. OBJETO DEL SERVICIO**

Fiscalizador con conocimiento y participación activa en diversas actividades de la Sub Gerencia o puestos similares.

**3. REQUISITOS DEL CONTRATADO:**

- Con conocimiento en las Normas Municipales
- Disponibilidad de horario Atención a documentos diversos:
  - Documentos
  - Quejas y otros.
- Participar en operativos diversos
- Trato con el público

**4. ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Manejo de Atención a quejas vecinales
- Fiscalización de establecimientos comerciales en horario nocturno o diurno
- Participación activa en diversos operativos con diferentes áreas
- Atención al contribuyente
- Erradicación de comerciantes informales
- Custodio en las instalaciones de la Institución
- Constataciones domiciliarias
- Redacción de partes internos

**5. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO**

1 meses

**6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

800.00 nuevos soles.

**7. FORMA DE PAGO:**

800.00 nuevos soles mensuales

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:**

Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo





Municipalidad  
de Lince

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE  
Sub. Gerencia de Serenazgo



INFORME N° 230 2010 MDL-GSC/SS

A : Sra. Estela Areteguel Canales  
Jefe de Oficina de Administración y Finanzas

DE : Lic. Javier Alfredo Leonardo La Rosa  
Sub. Gerente de Serenazgo (e)

ASUNTO : CONTRATACION DE SERVICIO CAS

REF. : MEMORANDO N° 328-2010 MDL-OPP

FECHA : Lince, 17 de setiembre de 2010

Mediante el presente remito adjunto el Memorandum N° 328-2010 MDL-OPP, derivado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto donde dan a conocer que este despacho cuenta con disponibilidad presupuestal para la contratación de personal en la modalidad de servicio de CAS para el mes de octubre del presente, el cual será asignado de la siguiente manera:

- 01 Responsable de Instrucción y Capacitación de Serenos S/. 3000.00
- 01 Supervisor S/. 1500.00

Adjunto al presente lo siguiente:

- Copia de Memorandum Nro. 328-2010 MDL-OPP
- Terminó de Referencia de Servicio de Terceros

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DE LINCE

JAVIER LEONARDO LA ROSA  
Sub Gerente de Serenazgo (e)





Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**MEMORANDO N° 28-A-2010-MDL-OPP**

A : Sr. Javier Leonardo La Rosa  
Subgerente de Serenazgo (e)

Asunto : Disponibilidad Presupuestaria

Referencia : Informe N° 229-2010-MDL-GSC/SS

Fecha : Lince, 16 de setiembre de 2010

16 SET. 2010

En atención al documento de la referencia, comunico a usted que la disponibilidad es dada a toda la planilla del personal CAS de administrativos y operarios de acuerdo a lo programado en el Flujo de Caja, razón por la cual sírvase coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas para cubrir los reemplazos.

En tal sentido, podrá continuar con el trámite correspondiente de acuerdo a la disponibilidad financiera emitida por el área competente.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DE LINCE

*Galicia*  
Econ. ROBERTO GALICIA SEVILLANOS  
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

RG/rbs.

2. OBJETO DEL SERVICIO  
JEFE DE INSTRUCCION Y CAPACITACION DE SERENOS
3. REQUISITOS DEL CONTRATADO  
EXPERIENCIA MINIMA 01 AÑO
4. ACTIVIDADES A REALIZAR
  - TIENE A SU CARGO EL DESARROLLO DEL PLAN DE INSTRUCCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DE LINCE
  - LA FORMACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL DE SERENAZGO.
  - EL REENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE SERENAZGO
5. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO  
01.10.2010 AL 31.10.2010  
  
PRESUPUESTADO  
S/. 3.000.00 (TRES MIL 00/100 NUEVOS SOLES)
6. FORMA DE PAGO  
LOS SERVICIOS PRESTADOS SERAN PAGADOS EN FORMA MENSUAL, PREVIA PRESENTACION DE LA CONFORMIDAD DE SERVICIO, INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y RECIBO DE HONORARIOS
7. RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO  
SR. JAVIER LEONARDO LA ROSA





**Municipalidad de Lince**  
Gerencia de Desarrollo Social

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

**Memorandum N° 280-2010-MDL-GDS**

**A :** Econ. Estela Arestegui Canales  
Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

**De :** Lic. Ingrid Gutiérrez León  
Gerente de Desarrollo Social

**Asunto:** Contratación de personal CAS

**Ref. :** Memorando N° 334-B-2010-MDL-OPP

**Fecha:** Lince, 21 de septiembre del 2010



Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarla, y a la vez solicitar a su despacho la contratación de dos personas naturales, bajo el régimen laboral CAS y se haga responsable del Programa del Adulto Mayor y cumpla funciones como Promotor Social, a partir del mes de octubre (reemplazo), según detalle:

N°	Centro de Costo	Servicios a prestar	AGO-2010	OCT-2010	Obs.
01	Gerencia de Desarrollo Social	Responsable Programa Adulto Mayor	S/. 2480.00	S/. 2480.00	Requerimiento De personal RECAS a partir de septiembre – 2010 (Reemplazo)
02	Gerencia de Desarrollo Social	Promotor Social	S/. 1800.00	S/. 1800.00	Requerimiento De personal RECAS a partir de septiembre – 2010 (Reemplazo)
			4280.00	4280.00	

Asimismo adjunto al presente el memorandum indicado en la referencia elaborado por la Of. de Planeamiento y Presupuesto con la disponibilidad presupuestaria para el caso.

Sin otro particular, me despido de usted.

**MUNICIPALIDAD DE LINCE**  
  
INGRID GUTIÉRREZ LEÓN  
Gerente de Desarrollo Social



Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**MEMORANDO N° 334-B-2010-MDL-OPP**

A : **Lic. Ingrid Gutiérrez León**  
Gerente de Desarrollo Social

Referencia : Memorando N° 277-2010-MDL-GDS

Asunto : Disponibilidad Presupuestaria

Fecha : Lince, 21 de setiembre de 2010

En atención al documento de la referencia, comunico a usted que la disponibilidad es dada a toda la planilla del personal CAS de administrativos y operarios de acuerdo a lo programado en el Flujo de Caja, razón por la cual sírvase coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas para cubrir los reemplazos.

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.





Municipalidad  
de Lince

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE  
Sub. Gerencia de Serenazgo



INFORME N° 212 2010 MDL-GSC/SS

**A :** Sra. Estela Arestegui Canales  
Jefe de Oficina de Administración y Finanzas

**DE :** Lic. Javier Alfredo Leonardo La Rosa  
Sub. Gerente de Serenazgo (e)

**ASUNTO :** CONTRATACION DE PERSONAL DE SERENAZGO (CAS)  
MES OCTUBRE 2010

**FECHA :** Lince, 20 de Setiembre de 2010

Mediante el presente solicito a Ud. tenga bien disponer la contratación de personal por reemplazo para el Servicio de Serenazgo para el mes de Octubre del presente año, considerando que se cuenta con disponibilidad presupuestal para la contratación según detalle:

- |                                 |      |                        |
|---------------------------------|------|------------------------|
| • 10 Serenos                    | \$/. | 800.00 (por cada uno)  |
| • 25 Serenos                    | \$/. | 900.00 (por cada uno)  |
| • 06 Choferes                   | \$/. | 1200.00 (por cada uno) |
| • 03 Choferes                   | \$/. | 1100.00 (por cada uno) |
| • 04 Supervisores               | \$/. | 1500.00 (por cada uno) |
| • 01 Responsable de Operaciones | \$/. | 2600.00                |

Adjunto al presente lo siguiente:

- Copia de Memorandum Nro. 332-2010 MDL-OPP
- Terminó de Referencia de Servicio (CAS)

Atentamente,



JAVIER LEONARDO LA ROSA  
Sub-Gerente de Serenazgo (e)

**TERMINOS DE REFERENCIA - CAS**

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

**Gerencia de Desarrollo Social**

**2. OBJETO DEL SERVICIO**

El presente requerimiento tiene por finalidad contratar una personal natural con experiencia laboral en gobiernos y preste sus servicios en los programas sociales de la Gerencia.

**3. REQUISITOS DEL CONTRATADO:**

- Experiencia laboral en gobiernos locales
- Experiencia en el desempeño y desarrollo de programas sociales

**4. ACTIVIDADES A REALIZAR**

- **Responsable del Programa Municipal del Adulto Mayor**
- Apoyo en los Programas Sociales de la gerencia de Desarrollo Social

**5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

01 mes

**6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN**

**S/. 2 480.00 Nuevos Soles**

**7. FORMA DE PAGO:**

**S/. 2 480.00 Nuevos Soles: Mensuales**

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:**

**INGRID GUTIERREZ LEON**



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

**Gerencia de Desarrollo Social**

**2. OBJETO DEL SERVICIO**

El presente requerimiento tiene por finalidad contratar una personal natural con experiencia demostrada en trabajo en Gobiernos Locales.

**3. REQUISITOS DEL CONTRATADO:**

- Experiencia laboral en entidades privadas y/o estatales.
- Experiencia en trato al publico

**4. ACTIVIDADES A REALIZAR**

- Promotor Social
- Otras actividades que ordene la Gerencia de Desarrollo Social.

**5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

1 mes

**6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION**

S/. 1 800.00

**7. FORMA DE PAGO:**

**S/. 1800.00 Nuevos Soles: Mensual**

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:**

**INGRID GUTIERREZ LEON**





Municipalidad  
de Lince

Unidad de Contabilidad y Costos

**INFORME N° 082 -2010-MDL-OAF/UCC**

MUNICIPALIDAD DE LINCE  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
21 SEP 2010  
**RECIBIDO**  
Reg. N°: .....  
Hog: ..... Firma: .....

**A :** Eco. LYDIA ESTELA ARESTEGUI CANALES  
Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

**DE :** CPC CESAR RIVADENEYRA FERNANDEZ  
Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos

**REF. :** Memorandum N° 333-A-2010-MDL-OPP

**ASUNTO :** Requerimiento de personal CAS (reemplazo) a partir del mes de Octubre 2010

**FECHA :** Lince, 21 de Setiembre del 2010

MUNICIPALIDAD DE LINCE  
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS  
RECIBIDO  
71 SEP 2010  
**RECIBIDO**

Me dirijo a usted a fin de hacer de su conocimiento que el Sr. ALEX CHAGUA LOYA, prestó servicios en esta Unidad hasta fines de Julio del 2010 y con la finalidad de continuar desarrollando las funciones de esta unidad, se requiere contar con los servicios de un (reemplazo) Asistente Contable en la modalidad de contrato administrativo de servicios CAS a partir del mes de Octubre 2010.

Se adjunta a la presente: disponibilidad presupuestal y los términos de Referencia.

Servicio	Setiembre 2010	Octubre 2010	OBSERVACIONES
Asistente Contable	S/. 00.00	S/. 1,600.00	A partir del mes de Octubre 2010

Lo que comunico a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE LINCE  
  
P.C. CESAR RIVADENEYRA FERNANDEZ  
Jefe Unidad de Contabilidad y Costos  
Matrícula N° 4251

MUNICIPALIDAD DE LINCE  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PROVEIDO  
PASE: U. Ponce  
PARA: Atención de acuerdo a ley  
FECHA: 21/09/2010  
  
Jefe de Oficina de Administración y Finanzas

o y Presupuesto

20 2010

ORDEN N° 333-A-2010-MDL-OPP

**C César Rivadeneyra Fernández**  
e Unidad de Contabilidad y Costos

orme N° 081-A-2010-MDL-OAF/UCC

responsabilidad presupuestaria por requerimiento  
tratación de CAS - reemplazo - octubre 2010

nce, 20 setiembre de 2010

umento de la referencia, comunico a usted que la  
dada a toda la planilla del personal CAS de  
operarios de acuerdo a lo programado en el Flujo  
por la cual sírvase coordinar con la Oficina de  
finanzas para cubrir el reemplazo.

odrá continuar con el trámite correspondiente de  
disponibilidad financiera emitida por el área

**AD DE LINCE**

  
A SEVILLANOS  
ento y Presupuesto



Municipalidad  
de Lince

# CARGO

Unidad de Contabilidad y Costos

## INFORME N° 081-A -2010-MDL-OAF/UCC

20 SEP 2010

**A** : Eco. **ROBERTO GALICIA SEVILLANOS**  
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**DE** : **CPC CESAR RIVADENEYRA FERNANDEZ**  
Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos

**ASUNTO** : Disponibilidad Presupuestal requerimiento Contratación Administrativa de Servicios CAS (reemplazo) – Octubre 2010

**FECHA** : Lince, 20 de Setiembre del 2010

Mediante el presente me dirijo a usted, en relación al asunto señalado a fin de solicitar se sirva comunicar si se cuenta con disponibilidad presupuestaria, para atender el requerimiento de contratación administrativa de servicios CAS a partir del mes de Octubre 2010 en reemplazo del Sr. ALEX CHAGUA LOYA, el cual prestó servicios a esta Oficina hasta fines de Julio del 2010.

Servicio	Setiembre 2010	Octubre 2010
Asistente Contable	S/. 00.00	S/. 1,600.00

En este sentido, agradeceré se sirva dar atención a lo solicitado a la brevedad posible indicando la afectación presupuestal, Fuente de Financiamiento y la **META SIAF** correspondiente, para que este despacho prosiga con los trámites pertinentes.

Sin otro en particular, quedo de usted.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DE LINCE

C.P.C. CESAR RIVADENEYRA FERNANDEZ  
Jefe Unidad de Contabilidad y Costos  
Matrícula N° 4251

## TERMINOS DE REFERENCIA

### 1.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS

### 2.- OBJETO DEL SERVICIO

Contratación del servicio de un Asistente Contable, para laborar en la Unidad de Contabilidad y Costos.

### 3. PERFIL DEL PROFECIONAL

- Con estudios de Contabilidad.
- Experiencias en labores afines al cargo.
- Conocimientos de Aplicaciones Windows
- Experiencia no menor de un año en el ámbito municipal

### 4. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Control previo (Orden de Compra, Orden de Servicio y documentos diversos)
- Verificación de registros administrativos en el sistema SIAF
- Elaboración de Resoluciones de canje de deuda según expedientes
- Elaboración de documentos propios del área
- Actualización de la Base de datos de todos los documentos emitidos y recibidos en esta Unidad
- Codificación de los gastos de Caja Chica de acuerdo al Plan de Cuentas según el Sistema MUNIPLUS
- Otras funciones que asigne el Jefe de Área.

### 5. PLAZO DE EJECUCIÓN

3 meses

### 6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN

S/. 4,800.00 (Cuatro mil Ochocientos con 00/100 NUEVOS SOLES)

### 7. FORMA DE PAGO

S/. 1,600 Nuevos Soles Mensuales

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

### 8. CONFORMIDAD DE SERVICIOS

Por el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos.



## 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: 22,23,24,27 y 28 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 22 al 28 de Septiembre 2010
Selección	:	29 de Septiembre 2010
Publicación de resultados en el periódico	:	El 30 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  
UNIDAD DE RECAUDACION Y CONTROL

INFORME N° 509 - 2010-MDL-OAT-URC

PARA : Sra. Lydia Estela Arestegui Canales  
Oficina de Administración y Finanzas

DE : Sr. Jorge Pariona Quispe  
Unidad de Recaudación y Control

ASUNTO : Contratación de Personal CAS (Reemplazo) a partir del 01.10.10

FECHA : Lince, 17 de Septiembre del 2010



Por medio del presente me dirijo a Usted, a efectos de solicitarle la contratación de una secretaria ejecutiva para el Servicio de Contrato Administrativo -CAS a partir del 01 de Octubre del 2010 por el monto de S/. 1,000.00 mensual en reemplazo de la Srta. Katty Oliva Candía quien laborara hasta el 30.09.10.

Requerimiento de una Secretaria Octubre 2010 Unidad de Recaudación y Control

Objeto del contrato	Septiembre	* Octubre-2010	Observaciones
Secretaria Ejecutiva	1.000,00	1.000,00	Requerimiento Cas a partir del 01 Octubre 2010 (reemplazo)

Se acompaña a la presente los siguientes documentos:

- Terminó de Referencia
- Disponibilidad Presupuestaria Memorandum N° 329- 2010-MDL-OPP

Sin otro particular quedo de Ud.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE  
Unidad de Recaudación y Control  
Jorge Pariona Quispe  
Unidad de Recaudación y Control

para el mes de julio

PARA : Jpq

FECHA : 20/9/2010





## TERMINOS DE REFERENCIA

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

- UNIDAD DE RECAUDACION Y CONTROL

### **2. OBJETO DEL SERVICIO**

Contratar los servicios de un Técnico en Secretariado Ejecutiva con sólidos conocimientos y experiencia, en temas referentes a Computación e Informática: Conocimiento y manejo de diferentes Software, Manejo de Sistema Munipius, , Administración y Tributario Municipal, Técnica en Redacción, Organización Documentario y/o Archivo, Relaciones Publicas y otros funciones de carácter secretarial para prestar servicios de apoyo temporal como Técnica Administrativa en la Unidad de Recaudación y Control, de la Municipalidad Distrital de Lince.

### **3. REQUISITOS MINIMOS DEL CONTRATADO**

- 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 Típeo 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. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:**

03 meses.

### **6. MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN:**

1000 x 03 meses = 3,000,00

### **7. FORMA DE PAGO:**

1,000 Nuevos Soles mensuales

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

### **8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**





Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**MEMORANDO N° 329-2010-MDL-OPP**

A : Sr. Jorge Pariona Quispe  
Jefe de la Unidad de Recaudación y Control

Asunto : Disponibilidad Presupuestaria

Referencia : Informe N° 493-2010-MDL-OAT-URC

Fecha : Lince, 16 de setiembre de 2010

Es grato dirigirme a usted en atención al documento de la referencia, con la finalidad de comunicarle que cuenta con disponibilidad presupuestaria para la contratación de una secretaria en calidad de reemplazo, bajo la modalidad CAS a partir de octubre -2010 por el monto mensual de S/. 1,000.-.

En tal sentido, podrá continuar con el trámite correspondiente de acuerdo a la disponibilidad financiera emitida por el área competente.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DE LINCE

*Roberto Galicia Sevillanos*  
Econ. ROBERTO GALICIA SEVILLANOS  
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

RG/bs





Oficina de Planeamiento y Presupuesto



**MEMORANDO N° 331-2010-MDL-OPP**

A : **Ing. Charlie Farfán Carrillo**  
Sub-Gerente de Gestión Residuos Sólidos y  
Saneamiento Ambiental

Asunto : Disponibilidad Presupuestal

Referencia : Informe N° 192-2010-MDL-GSAC/SGRS

Fecha : Lince, 20 de setiembre 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 10 personas para el barrido de calle en calidad de reemplazo en el mes de octubre 2010, por el monto mensual de S/. 600.- cada una.

En tal sentido, podrá continuar con el trámite correspondiente de acuerdo a la disponibilidad financiera emitida por el área competente.

Atentamente,



**MUNICIPALIDAD DE LINCE**

*Roberto Galicia Sevillanos*  
Econ. **ROBERTO GALICIA SEVILLANOS**  
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

RG/rbs

DISTRITAL DE LINCE  
SERVICIOS A LA CIUDAD  
Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental



INFORME N° 193 -2010-MDL-GSAC/SGRA

- : ECO. LYDIA ESTELA ARESTEGUI CANALES  
Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
- : REQUERIMIENTO CONTRATO ADMINISTRATIVO  
DE SERVICIOS (CAS) – REEMPLAZO
- A : Memorando N° 331-2010-MDL-OPP
- : Lince, 20 de Septiembre del 2010

Por medio del presente solicito a su despacho, se tramite correspondiente del requerimiento de Diez (10) operarios de REEMPLAZO, para el servicio de barrido de calles, personal a partir del 01.10.2010, con un monto mensual de S/. 600.00.

Adjunto copia del documento de la referencia en el área de Planeamiento y Presupuesto comunica la existencia de presupuesto para dicha contratación.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DE LINCE

Ing. CHARLIE FARFAN CARRILLO  
Sub-Gerente de Gestión de Residuos Sólidos y  
Saneamiento Ambiental

### TERMINOS DE REFERENCIA-CAS

1. **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**  
Sub-Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental
2. **OBJETO DEL SERVICIO:**  
Conservar limpias las calles y avenidas. Presentando una buena imagen del ornato
3. **REQUISITOS DEL CONTRATADO**
  - Hombre – Mujer de 18 a 50 años
  - Buena Salud y buen estado físico
  - Experiencia (no indispensable) en barrido de calles o labor de limpieza
  - Secundaria completa (mínimo)
  - Disponibilidad inmediata
  - Turnos rotativos
  - Trabajo en equipo
  - Certificado médico
4. **ACTIVIDADES A REALIZAR:**
  - Barrido de calles y parques del Distrito
5. **PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO**  
Indefinido
6. **MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**  
600,00
7. **FORMAS DE PAGO:**  
S/. 600,00 Nuevos Soles mensuales  
Los servicios prestados serán pagados en forma mensual, previa presentación de la Conformidad del Servicio, Informe de Actividades realizadas y Recibos por Honorarios.
8. **RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**  
Ing. Neil Andrade Niño de Guzmán  
Gerente de Servicios a la Ciudad  
Ing. Charlie Farfán Carrillo  
Sub Gerente de Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental





Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**MEMORANDO N° 332-2010-MDL-OPP**

A : Sr. Javier Leonardo La Rosa  
Subgerente de Serenazgo (e)

Asunto : Disponibilidad Presupuestaria

Referencia : Informe N° 205-2010-MDL-GSC/SS

Fecha : Lince, 20 de setiembre de 2010

Comunico a usted que cuenta con disponibilidad presupuestaria para la contratación por reemplazo a partir del mes de octubre 2010, según detalle:

10 Serenos	S/. 800.- (mensual cada uno)
25 Serenos	S/. 900.- (mensual cada uno)
06 Chofer	S/. 1,200.- (mensual cada uno)
03 Chóferes	S/. 1,100.- (mensual cada uno)
74 Supervisores	S/. 1,500.- (mensual cada uno)
01 Responsable de Operaciones	S/. 2,600.- (mensuales)

En tal sentido, podrá continuar con el trámite correspondiente de acuerdo a la disponibilidad financiera emitida por el área competente.

Atentamente,



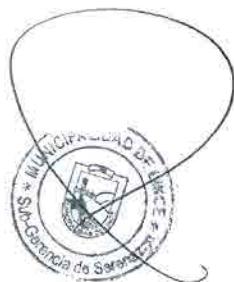
MUNICIPALIDAD DE LINCE

Econ. ROBERTO GALICIA SEVILLANOS  
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

RG/rbs

TÉRMINOS DE REFERENCIA-CAS

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE  
SUB GERENCIA DE SERENAZGO
2. OBJETO DEL SERVICIO  
DESARROLLAR SERVICIOS DE SERENO A PIE
3. REQUISITOS DEL CONTRATADO  
EXPERIENCIA MINIMA 01 AÑO
4. ACTIVIDADES A REALIZAR
  - MANTENDRÁ SIEMPRE EL PORTE DE UNA PERSONA DE SEGURIDAD, ASÍ COMO LA VESTIMENTA O UNIFORME
  - TENDRÁ LA CAPACIDAD DE CONMINAR EL COMERCIO INFORMAL CON PROPIEDAD Y RESPETO DENTRO DEL SECTOR DE RESPONSABILIDAD
  - DEBERÁ ESTAR EN TODO MOMENTO ALERTA Y OBSERVAR LOS PUNTOS CRÍTICOS DENTRO DEL SECTOR DE RESPONSABILIDAD.
  - PRESTAR SERVICIO DE PATRULLAJE EN LUGARES ASIGNADOS EFECTUANDO Y OBSERVACIONES CON LA FINALIDAD DE TRANSMITIR TRANQUILIDAD Y SEGURIDAD AL VECINO
5. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO  
DEL 01.10.2010 AL 31.12.2010
6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION  
S/. 2.400.00 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES)
7. FORMA DE PAGO  
S/. 800  
LOS SERVICIOS PRESTADOS SERAN PAGADOS EN FORMA MENSUAL, PREVIA PRESENTACION DE LA CONFORMIDAD DE SERVICIO, INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y RECIBO DE HONORARIOS
8. RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO  
SR. JAVIER LEONARDO LA ROSA



TÉRMINOS DE REFERENCIA-CAS

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE  
SUB GERENCIA DE SERENAZGO
2. OBJETO DEL SERVICIO  
DESARROLLAR SERVICIOS DE SERENO A PIE
3. REQUISITOS DEL CONTRATADO  
EXPERIENCIA MINIMA 01 AÑO
4. ACTIVIDADES A REALIZAR
  - MANTENDRÁ SIEMPRE EL PORTE DE UNA PERSONA DE SEGURIDAD, ASÍ COMO LA VESTIMENTA O UNIFORME
  - TENDRÁ LA CAPACIDAD DE CONMINAR EL COMERCIO INFORMAL CON PROPIEDAD Y RESPETO DENTRO DEL SECTOR DE RESPONSABILIDAD
  - DEBERÁ ESTAR EN TODO MOMENTO ALERTA Y OBSERVAR LOS PUNTOS CRÍTICOS DENTRO DEL SECTOR DE RESPONSABILIDAD.
  - PRESTAR SERVICIO DE PATRULLAJE EN LUGARES ASIGNADOS EFECTUANDO Y OBSERVACIONES CON LA FINALIDAD DE TRANSMITIR TRANQUILIDAD Y SEGURIDAD AL VECINO
  - ERRACION DE COMERCIO INFORMAL EN SU SECTOR DE RESPONSABILIDAD
  - CONSERVAR LOS ESPACIOS RECUPERADOS
  - PREVENIR LA COMISION DE DELITOS Y FALTAS SOLICITANDO EL APOYO DE EFECTIVO PNP, CUANO LO REQUIERA
5. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO  
DEL 01.10.2010 AL 31.12.2010
6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION  
S/. 2.700 (DOS MIL SETECIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES)
7. FORMA DE PAGO  
S/. 900  
\* LOS SERVICIOS PRESTADOS SERAN PAGADOS EN FORMA MENSUAL, PREVIA PRESENTACION DE LA CONFORMIDAD DE SERVICIO, INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y RECIBO DE HONORARIOS
8. RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO  
SR. JAVIER LEONARDO LA ROSA



