



Municipalidad
de **Lince**



INFORME No.570-2011-MDL-OAF/URH

A : Sr. Rafael Pereyra Espichan
Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y
Procesos

Asunto : Publicación en el Portal de la pagina web de la
Municipalidad.

Fecha : Lince, 11 de Agosto de 2011

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 N° 51-2011-MDL de personal Contrato Administrativo de Servicios CAS para el mes de abril 2011, según requerimientos adjuntados a la presente:

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**

- 01 Asistente Administrativo

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

- 02 Inspectores Municipales

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE


Eco. Carmen Figueroa López
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

CONVOCATORIA N° 051-2011-MDL 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: 11, 12, 15, 16 y 17 de Agosto del 2011
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 11 al 17 de Agosto del 2011
Selección	:	18 de Agosto del 2011
Publicación de resultados en el periódico	:	El 19 de Agosto del 2011

Mural de la Municipalidad de Lince. Sito en Av. Juan Pardo de Zela N° 480 – 4to piso- Lince



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE
GERENCIA DESARROLLO URBANO
Subgerencia de Desarrollo Económico Local

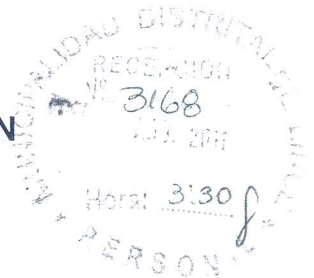
MEMORANDO N° 438 -2011 MDL-GDU-SDEL

A : Eco. CARMEN FIGUEROA LOPEZ
Oficina de Recursos Humanos

DE : Sr. CARLOS PATRON BALDWIN
Subgerente de Desarrollo Económico Local

ASUNTO : Requerimiento de Personal

FECHA : Lince, 08 AGO 2011



Mediante el presente me dirijo a usted con la finalidad de solicitar 01 personal de apoyo para la subgerencia de Desarrollo Económico Local, para efectuar las siguientes labores:

- Calificación de Expedientes de anuncios
- Llevar un Registro Ordenado de los Certificados de Anuncios emitidos.
- Elaborar informes por cada documento que le sea asignado por la subgerencia Fiscalización e Inspección de Establecimientos Comerciales por anuncios
- Calificación y evaluación de referenciales, cartas, oficios, descargos y otros.
- Labores y funciones que delegue el Subgerente.

Por lo expuesto se requiere la contratación de 01 personal de apoyo. Se adjunta términos de referencia.

Atentamente



MUNICIPALIDAD DE LINCE

CARLOS ALBERTO PATRÓN BALDWIN
Sub-Gerente de Desarrollo Económico Local

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE
Unidad de Personal

PAGE A : David

PARA : Atención

FECHA : 08-08-11

TERMINOS DE REFERENCIA RECAS

1.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Sugerencia de Desarrollo Económico Local

2.- OBJETO DEL SERVICIO

Asistente Administrativo, para labores de oficina e inspecciones técnicas para emisión de anuncios.

- CANTIDAD: 01

3.- REQUISITOS:

- Hoja de Vida

4.- ACTIVIDADES A REALIZAR

Calificación de Expedientes de anuncios

Llevar un Registro Ordenado de los Certificados de Anuncios emitidos.

Elaborar informes por cada documento que le sea asignado por la subgerencia

Fiscalización e Inspección de Establecimientos Comerciales por anuncios

Calificación y evaluación de referenciales, cartas, oficios, descargos y otros.

Labores y funciones que delegue el Subgerente.

5.- PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

Del 15 de agosto al 30 septiembre 2011

6.-MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

Mensual: S/. 1,500

Total : S/. 2,250

7.- FORMA DE PAGO

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

8.- RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Subgerencia de Desarrollo Económico Local - VºBº Gerencia de Desarrollo Urbano



Municipalidad
de Lince
Gerencia de Seguridad Ciudadana
Sub. Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo

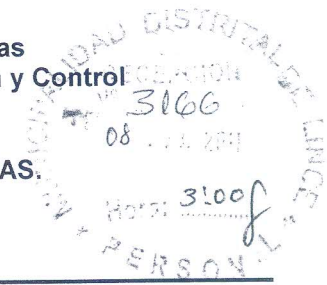
MEMORANDUM N° 891 - 2011-MDL-GSC/SGS

A : Eco. Carmen Figueroa López
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

DE : Ing. Emiliano Chunga Cárdenas
Sub. Gerente de Fiscalización y Control
Administrativo

ASUNTO : Requerimiento de Personal CAS.

FECHA : Lince, 05 de Agosto de 2011



Mediante el presente me dirijo a Usted, a fin de hacer de su conocimiento que con la finalidad de continuar desarrollando las funciones operativas de esta Sub. Gerencia se requiere la contratación de personal por reemplazo para el Servicio de Inspectores Municipales en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS para el mes de Agosto del presente año, según detalle:

- 02 Inspectores Municipales S/. 1,000.00 (Cada Uno).

Adjunta al presente lo siguiente el Término de Referencia de Servicio (CAS).

Atentamente,


MUNICIPALIDAD DE LINCE
EMILIANO CHUNGA CARDENAS
Sub-Gerente de Fiscalización y
Control Administrativo

Reemplazo



ECHC/isg
C.c Archivo

