



Municipalidad
de Lince

INFORME N°814-2011-MDL-OAF/URH

A : Sra. Carmen Vera Luna
Jefa de la Oficina de Tecnología de Información y Procesos

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

Fecha : Lince, 21 de Diciembre 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°67-2011-MDL de personal Contrato Administrativo de Servicios CAS para el mes de Enero del 2012, según requerimientos adjuntados a la presente:

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

- 01 Ingeniero Civil y/o Arquitecto.

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

- 01 Supervisor Municipal.
- 01 Asistente Legal.
- 10 Fiscalizadores.

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

- 01 Asistente Administrativo.

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO ALIMENTARIO**

- 01 Manipulador de Alimentos.

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

- 10 Operarios de Barrido de Calle.
- 02 Choferes de Trimoto.
- 02 Supervisores.
- 01 Chofer para Camión Baranda.
- 01 Asistente Técnico.

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

- 01 Operarios de Barrido de Calle.
- 06 Operarios para Ornato.
- 03 Ayudantes para Camión Volquete.

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

- 01 Abogado.



**OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
UNIDAD DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA**

- 01 Abogado.

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

- 15 Serenos.
- 02 Choferes.
- 05 Supervisores.

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

- 26 Serenos.
- 23 Motorizados.
- 21 Choferes.

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

- 02 Jardineros.
- 01 Asistente Administrativo.

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

- 17 Jardineros.
- 02 Jardineros Especializados.
- 01 Chofer Trimoto.

Sin otro particular, quedo de usted. Atentamente,

 **MUNICIPALIDAD DE LINCE**

Eco. CARMEN FIGUEROA LOPEZ
Jefa de Unidad de Recursos Humanos

CONVOCATORIA N° 067-2011-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.- Curriculum 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 Fólder Manila A-4, 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: 21, 22, 23, 26 y 27 de Diciembre 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 21 al 27 de Diciembre del 2011
Selección	:	28 de Diciembre del 2011
Publicación de resultados en el periódico	:	El 29 de Diciembre del 2011
		Mural de la Municipalidad de Lince. Sito en Av. Juan Pardo de Zela N° 480 – 4to piso- Lince





Gerencia de Seguridad Ciudadana
Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo

MEMORANDUM N° 1202 – 2011-MDL-GSC/SGS

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

DE : Sr. Esteban Iván Pabletich Figueroa
Sub. Gerente de Fiscalización y Control Administrativo

ASUNTO : Requerimiento de Personal CAS.

FECHA : Lince, 05 de Diciembre 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 Ingeniero y/o Arquitecto colegiado en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS para el mes de Enero a Marzo del 2012, según detalle:

- 01 Ingeniero Civil y/o Arquitecto S/. 3,300.00.

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

Atentamente.


MUNICIPALIDAD DE LINCE
ESTEBAN IVÁN PABLETICH FIGUEROA
Sub-Gerente de Fiscalización y Control Administrativo



EIPF/sg
C o Archivo

Av. Militar N° 1962-1965 2do Piso - Lince

TÉRMINOS DE REFERENCIA – CAS

I.- GENERALIDADES

1. **Objetivo de la Convocatoria**
Contratar los servicios de 01 Ingeniero Civil y/o Arquitecto Colegiado
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Unidad de Recursos Humanos.
4. **Base Legal**
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

- Mínimo 01 año de Experiencia en Gobiernos Locales como Ingeniero y/o Arquitecto de Obras.
- Colegiatura de Ing. Civil y/o Arquitecto.
- Conocimiento en valorización de obras.
- Manejo del Office a nivel usuario.
- Trabajo bajo presión.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención a quejas vecinales.
- b. Fiscalización de las Construcciones de Obras.
- c. Participación Activa en diversos operativos en coordinación con diversas áreas
- d. Participación Activa en Fiscalizaciones de Oficio
- e. Atención de Expedientes.
- f. Seguimiento de Denuncias por Filtraciones.
- g. Redacción de Informes Técnicos.
- h. Valorizaciones de Obras.
- i. Redacción de Partes Internos.
- j. Orientación al Administrado.
- k. Otras Actividades Asignadas por la Sub. Gerencia.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- 1) Lugar de Prestación de servicio: Sub. Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo.
- 2) Duración del Contrato: 01 Enero al 31 de Marzo del 2012
- 3) Remuneración Mensual: S/. 3,300.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)

V.- CONDICIONES PARA LA FORMA DE PAGO

- 1) Presentación de la conformidad del servicio.
- 2) Informe de actividades realizadas.
- 3) Recibo por Honorarios.

VI.- RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Sub Gerente de Fiscalización y Control Administrativo





MEMORANDUM N° 1238 -2011-MDL-SGFA/GSC

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

De : **Sr. Luis Enrique Yui Botteri.**
Subgerente de Fiscalización y Control Administrativo.

Asunto : **Requerimiento de Personal CAS.**

Fecha : **Lince, 20 de Diciembre 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 Supervisor Municipal, Asistente Legal y Fiscalizadores Municipales en la modalidad de contrato administrativo de servicios CAS para el mes Enero 2012, según detalle:

- 01 Supervisor Municipal S/. 1,500.00.
- 01 Asistente Legal S/. 1,000.00
- 10 Fiscalizadores S/. 1,000.00. (Cada Uno)

Se adjunta a la presente los términos de referencia

Lo que comunico a usted, para los fines pertinentes

Atentamente,


 **MUNICIPALIDAD DE LINCE**

LUIS E. YUI BOTTERI
Sub-Gerente de Fiscalización y
Control Administrativo

I.- GENERALIDADES

1. **Objetivo de la Convocatoria**
Contratar los servicios de 01 Supervisor.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Sub. Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Unidad de Recursos Humanos.
4. **Base Legal**
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

- Mínimo 01 años de Experiencia en Gobiernos Locales.
- Conocimiento de Normas Legales.
- Estudios Superiores.
- Manejo de Personal.
- Disponibilidad de horario.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención a quejas vecinales.
- b. Supervisión y Control de Personal.
- c. Participación Activa en Fiscalizaciones de Oficio.
- d. Atención de Expedientes.
- e. Redacción de Informes.
- f. Redacción de Partes Internas.
- g. Orientación al Administrado.
- h. Otras Actividades Asignadas por la Sub. Gerencia.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- 1) Lugar de Prestación de servicio: Sub. Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo.
- 2) Duración del Contrato: 01 al 31 de Enero del 2012.
- 3) Remuneración Mensual: S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)

V.- CONDICIONES PARA LA FORMA DE PAGO

- 1) Presentación de la conformidad del servicio.
- 2) Informe de actividades realizadas.
- 3) Recibo por Honorarios.

VI.- RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Sub. Gerente de Fiscalización y Control Administrativo



TÉRMINOS DE REFERENCIA – CAS

I.- GENERALIDADES

1. **Objetivo de la Convocatoria**
Contratar los servicios de 10 Fiscalizadores Municipales.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Sub. Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Unidad de Recursos Humanos.
4. **Base Legal**
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

- Mínimo 01 año de Experiencia en Gobiernos Locales.
- Conocimiento de Normas Legales.
- Secundaria Completa.
- Disponibilidad de horario.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a Atención a quejas vecinales.
- b Atención de Expedientes.
- c Redacción de Partes Internos.
- d Erradicación del comercio ambulatorio.
- e Fiscalización y control de los establecimientos comerciales.
- f Orientación al Administrado.
- g Otras Actividades Asignadas por la Sub. Gerencia.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- 1) Lugar de Prestación de servicio: Sub. Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo.
- 2) Duración del Contrato: 01 al 31 de Enero del 2012.
- 3) Remuneración Mensual: S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 Nuevos Soles)

V.- CONDICIONES PARA LA FORMA DE PAGO

- 1) Presentación de la conformidad del servicio.
- 2) Informe de actividades realizadas.
- 3) Recibo por Honorarios.

VI.- RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Sub Gerente de Fiscalización y Control Administrativo





Municipalidad
de **Lince**

MEMORANDUM N° 1255 -2011-MDL-SGFCAGSC

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

De : **Sr. Luis Enrique Yui Botteri.**
Subgerente de Fiscalización y Control Administrativo.

Asunto : **Requerimiento de Personal CAS.**

Fecha : **Lince, 20 de Diciembre de 2011**



Me dirijo a usted a fin de hacer de su conocimiento que con la finalidad de continuar desarrollando las funciones administrativas de esta Sub Gerencia, se requiere la contratación de personal de reemplazo de un (1) Asistente Administrativo en la modalidad de contrato administrativo de servicios CAS para el mes Enero 2012.

Se adjunta a la presente: los términos de referencia

Lo que comunico a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,


MUNICIPALIDAD DE LINCE
LUIS E. YUI BOTTERI
Sub-Gerente de Fiscalización y
Control Administrativo

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

- Técnico en informática.
- Conocimiento en computación.
- Estudios Superiores.
- Manejo de Personal.
- Disponibilidad de horario.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención a quejas vecinales.
- Archivo de Expedientes.
- Redacción de documentos internos.
- Manejo del acervo documentario.
- Orientación al Administrado.
- Otras Actividades Asignadas por la Sub. Gerencia.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- 1) Lugar de Prestación de servicio: Sub. Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo.
- 2) Duración del Contrato: 01 de Enero al 30 de Enero del 2012.
- 3) Remuneración Mensual: S/. 1.000.00 (Mil y 00/100 Nuevos Soles)

V.- CONDICIONES PARA LA FORMA DE PAGO

- 1) Presentación de la conformidad del servicio.
- 2) Informe de actividades realizadas.
- 3) Recibo por Honorarios.

VI.- RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Sub. Gerente de Fiscalización y Control Administrativo





Municipalidad de Lince
Gerencia de Desarrollo Social

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



MEMORANDUM N° 829 -2011-MDL-GDS

A : Dra. CARMEN FIGUEROA LOPEZ
Jefa de la Unidad de Recursos Humanos

DE : Econ. ROBERTO GALICIA SEVILLANOS
Gerente de Desarrollo Social

ASUNTO : AMPLIACION DE INFORMACION -PERSONAL PARA
PROGRAMA SOYALIN MES DE ENERO 2012

REFERENCIA : MEMORANDUM N° 765 -2011-MDL-GDS

FECHA : Lince; 07 de Diciembre del 2011

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarla muy cordialmente y a la vez adjuntarle al documento de la referencia, lo solicitado verbalmente por su despacho: TERMINOS DE REFERENCIA CAS-PERSONAL SOYALIN. Agradeceré cualquier recomendación u observación para dar efectividad al proceso realizarlo mediante esta vía.

Sin otro particular me despido de usted; Adjunto Términos de referencia CAS-SOYALIN

Atentamente


MUNICIPALIDAD DE LINCE
Econ. ROBERTO GALICIA SEVILLANOS
Gerente de Desarrollo Social

TERMINOS DE REFERENCIA CAS

I. GENERALIDADES

1. Objetivo De la Convocatoria

Contratar los servicios de 1 personal Manipulador de Alimentos para preparación de Leche de Soya en el Programa Soyalin.

2. Dependencia , unidad organiza y/o Área solicitante

Programa Mejoramiento Alimentario-Soyalin-Gerencia de Desarrollo Social.

3. Dependencia , encargada de realizar el proceso de contratación.

Gerencia de Desarrollo Social

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia (1)
No menor de 1 año como manipulador de alimentos en Servicios de alimentación y/o Restaurantes.
- Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios
Secundaria Completa, Técnico Superior en Cocina
- Cursos y estudios de especialización
Relacionados a Buenas Practicas Manufactura, Sistema HACCP
- Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y deseable
 - Joven de 20 a 30 años (preferible varón)
 - Ser una persona limpia y ordenada.(Obligatorio)
 - Conocimientos sobre Higiene y manipulación de Alimentos (Deseable)
 - Proactivo, responsable y con marcada iniciativa para el desempeño de las labores y el trabajo en equipo.
 - Disponibilidad para realizar cargas medianas a pesadas.
 - Habilidad para trabajar bajo presión.
 - Experiencia como manipulador de alimentos.
 - Experiencia en manejo de kardex de alimentos y formatos de registro de insumos y/o artículos. (Deseable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Cumplir con los tiempos de preparación
- Manejo de la Maquina Procesadora de Soya
- Preparación de la Soya (Leche de Soya)
- Distribución del Producto final a los beneficiarios e instituciones.
- Manejar KARDEX de alimentos diariamente.
- Aseo y Limpieza de la maquina procesadora de Soya y del ambiente de trabajo.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- 1) Lugar de prestación del servicio : Programa Soyalin
- 2) Duración del Contrato : 1 mes -Enero 2012
- 3) Remuneración mensual : S/. 700.00 nuevos soles

V. CONDICIONES PARA LA FORMA DE PAGO

- 1) Presentación de la Conformidad del Servicio
- 2) Informe de Actividades realizadas
- 3) Recibo por honorarios

VI. RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El responsable del otorgamiento de la conformidad del servicio será el Gerente de Desarrollo Social.





Municipalidad
de Lince

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental

MEMORANDO N° 415-2011-MDL-GSAC/SGRS

PARA : ECO. CARMEN FIGUEROA LOPEZ
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

ASUNTO : CONTRATACION (CAS)
REEMPLAZO

FECHA : Lince, 16 de Diciembre del 2011

Mediante el presente solicito ~~por~~ su despacho la

contratación del personal CAS para laborar a partir del 01.01.12, en calidad de
REEMPLAZO:

- 10 operarios de barrido de calles
- 02 Choferas de Trimoto
- 02 Supervisores (Uno de ellos en reemplazo del Sr. Elmer Rojas Paz, quien se encuentra con descanso médico, otorgado por ESSALUD desde el 06.10.11)
- 01 Chofer para Camión Baranda
- 01 Asistente Técnico

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DE LINCE

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

RECIBIDO
26 DIC 2011
15.53
MUNICIPALIDAD DE LINCE
Unidad de Recursos Humanos

TERMINOS DE REFERENCIA-CAS

I. GENER ALIDADES

1. **Objeto de Convocatoria**
Contratar los servicios de 10 Operarios de barrio de calles
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Sub-Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Unidad de Recursos Humanos
4. **Base Legal**

- * Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- * Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- * Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

- Hombre – Mujer de 18 á 50 años
- Buena Salud y buen estado físico
- Experiencia (no indispensable) en barrio de calles o labor de limpieza
- Secundaria completa (mínimo)
- Disponibilidad inmediata
- Trabajo en equipo

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Barrio de calles y parques del Distrito, conservando limpias las calles y avenidas. Presentando una buena imagen del ornato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- 1) Lugar de prestación del servicio
Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental
- 2) Duración del contrato
Del 01.01.12 al 31.03.2012
- 3) Remuneración mensual
S/. 700.00

V. CONDICIONES PARA LA FORMA DE PAGO

- 1) Presentación de la conformidad del servicio
- 2) Informe de actividades realizadas
- 3) Recibo por honorarios

VI. RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DE 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



TERMINOS DE REFERENCIA-CAS

I. GENERALIDADES

- **Objeto de Convocatoria**
Contratar el servicio de 02 Supervisores que realice el servicio de supervisión del personal de barrio de calles, conservando limpias las calles y avenidas, Presentando una buena imagen del ornato
- 2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Sub-Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental
- 3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Unidad de Recursos Humanos
- 4. **Base Legal**
 - * Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - * Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 085-2011-PCM
 - * Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Hombre de 25 años a más
Estudios técnicos
Experiencia en supervisión y manejo de equipo
Breve

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Se encarga de hacer cumplir estrictamente de la Programación diaria del servicio de barrio de calles, en atención al servicio que se presta
- b. Controla diariamente el ingreso y salida del personal al centro laboral
- c. Supervisa y ejecuta el seguimiento del servicio en el Campo en cada uno de las rutas asignados para el barrio de calles.
- d. Controla que el personal este debidamente uniformado para salir a laborar.
- e. Verifica que el personal cuente con los implementos necesarios para salir a ejecutar el servicio de barrio de calles.
- f. Verifica que el personal al término de su servicio entregue los implementos que utilizó durante el desarrollo de sus labores
- g. Informa diariamente las novedades y ocurrencias presentadas durante el desarrollo del servicio de barrio
- h. Cumple estrictamente con el reglamento de trabajo y el código de ética de la corporación municipal

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

1. Lugar de prestación del servicio
Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental
2. Duración del contrato
Del 01.01.12 al 31.03.2012
3. Remuneración mensual
S/. 1,350.00



TERMINOS DE REFERENCIA-CAS

1. GENERALIDADES

2. Objeto de Convocatoria

Contratar el servicio de 01 Chofer de Camión Baranda

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub-Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base Legal

* Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

* Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

* Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

2. PERFIL DEL PUESTO

- Hombre – Mujer de 18 a 50 años
- Buena Salud y buen estado físico
- Experiencia (1 año) como Chofer de trimoto
- Secundaria completa (mínimo)
- Disponibilidad inmediata
- Turnos rotativos
- Trabajo en equipo

3. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

* Desarrollar actividades de conducción del vehículo camión baranda asignado a la Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

1. Lugar de prestación del servicio
Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental
2. Duración del contrato
Del 01.01.12 al 31.03.2012
3. Remuneración mensual
S/. 1,200.00

5. CONDICIONES PARA LA FORMA DE PAGO

1. Presentación de la conformidad del servicio
2. Informe de actividades realizadas
3. Recibo por honorarios

6. RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DE 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



TERMINOS DE REFERENCIA-CAS

I. GENERALIDADES

3. Objeto de Convocatoria
Contratar el servicio de 01 Asistente Técnico
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub-Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos
4. Base Legal
 - * Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - * Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
 - * Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

- Título de profesional universitario y/o Bachiller que incluya estudios relacionados con las funciones y competencias del cargo.
- Experiencia mínimo 06 meses en gestión municipal
- Conocimiento en ejecución y monitoreo de proyectos relacionados al medio ambiente.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar, supervisar y evaluar proyectos concernientes a gestión de residuos sólidos.
- Elaboración de POI, PAAC y Estructura de Costos
- Apoyo Técnico en gestión de residuos sólidos
- Elaboración de informes técnicos, en lo concerniente al medio ambiente.
- Apoyo a la Gerencia De Servicios a la Ciudad
- Otras que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

1. Lugar de prestación del servicio
2. Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental
Del 01.01.12 al 31.03.2012
3. Remuneración mensual
S/. 1,500.00

V. CONDICIONES PARA LA FORMA DE PAGO

1. Presentación de la conformidad del servicio
2. Informe de actividades realizadas
3. Recibo por honorarios

VI. RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DE SERVICIO

Ing. Neil Andrade Niño de Guzmán
Gerente de Servicios a la Ciudad
Ing. Charlie Farrán Carrillo
Sub Gerente de Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental





Municipalidad
de Lince
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento



MEMORANDO N° 419-2011-MDL-GSAC/SGRS-DIC. 2011

PARA : ECO. CARMEN FIGUEROA LOPEZ
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Firma

ASUNTO : CONTRATACION PERSONAL (CAS)

FECHA : Lince, 20 de Diciembre del 2011

En relación a lo dispuesto por la Gerencia Municipal, según Informe N° 217-2011-MDL-GSAC/SGRS, alcanzo a su despacho los Términos de Referencia (CAS) respectivos, para la Contratación de personal para iniciar labores el 01.01.12, según se indica a continuación:

- 1 Operario Barrido de calles
- 6 Operarios para ornato
- 3 Ayudantes para camión volquete

Atentamente,



Ing. CHARLIE FAJAN ARRILO
Sub-Gerente de Gestión de Residuos y Saneamiento Ambiental

TERMINOS DE REFERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de Convocatoria
Contratar los servicios de 01 Operario de barrido
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub-Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos
3. Dependencia encargada de realizar el proceso
Unidad de Recursos Humanos
4. Base Legal
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula los Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 063-2002-UR, modificado por Decreto Supremo N° 063-2005-UR.
 - Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II.

PERFIL DEL PUESTO

- Hombre – Mujer de 18 a 50 años
- Buena Salud y buen estado físico
- Experiencia (no indispensable) en barrido
- Secundaria completa (mínimo)
- Disponibilidad inmediata
- Trabajo en equipo

III.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y DEL SERVICIO

- Barrido de calles y parques del Distrito, Presentando una buena imagen del servicio

IV.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- 1) Lugar de prestación del servicio
Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos
- 2) Duración del contrato
Del 01.01.12 al 31.03.2012
- 3) Remuneración mensual
S/. 700.00

V.

CONDICIONES PARA LA FORMA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- 1) Presentación de la conformidad del servicio
- 2) Informe de actividades realizadas
- 3) Recibo por honorarios

VI.

RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO

Ing. Neil Andrade Niño de Guzmán
Gerente de Servicios a la Ciudad
Ing. Charlie Farfán Carrillo
Sub Gerente de Gestión de Residuos Sólidos



TERMINOS DE REFERENCIA-CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de Convocatoria
Contratar los servicios de 06 Operario para Ornato
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub-Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos
4. Base Legal

* Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

* Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

* Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

- i. Hombre - Mujer de 18 a 50 años
- ii. Buena Salud y buen estado físico
- iii. Experiencia (no indispensable) en barrido de calles o labor de limpieza
- iv. Secundaria completa (mínimo)
- v. Disponibilidad inmediata
- vi. Trabajo en equipo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar el servicio del mantenimiento del mobiliario urbano y ornato público en el distrito de Lince.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

1. Lugar de prestación del servicio
Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental
2. Duración del contrato
Del 01.01.12 al 31.03.2012
3. Remuneración mensual
S/. 700.00

V. CONDICIONES PARA LA FORMA DE PAGO

1. Presentación de la conformidad del servicio
2. Informe de actividades realizadas
3. Recibo por honorarios

VI. RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DE 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



TERMINOS DE

1. GENERALIDADES

- Objeto de Convocatoria
Contratar el servicio de 03 Ayudantes
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o a
Sub-Gerencia de Gestión de Residuos
- 3. Dependencia encargada de realizar
Unidad de Recursos Humanos
- 4. Base Legal
 - Decreto Legislativo N° 1057, que r
 - Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislat
 - Administrativa de Servicios, a
 - modificado por Decreto Supremo
 - Las demás disposiciones que resu

2. PERFIL DEL PUESTO

- I. Hombre – Mujer de 18 a 50
- II. Buena Salud y buen estado
- III. Experiencia (no indispensable)
- IV. Secundaria completa (mín)
- V. Disponibilidad inmediata
- VI. Trabajo en equipo

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Recoger desmonte, material
puntos del Distrito.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL C

1. Lugar de prestación del servic
Subgerencia de Gestión de Residuo
2. Duración del contrato
Del 01.01.12 al 31.03.2012
3. Remuneración mensual
S/. 750.00

5. CONDICIONES PARA LA FORMA D

1. Presentación de la conformida
2. Informe de actividades realiza
3. Recibo por honorarios

6. RESPONSABLE DEL OTORGAMIENT

Ing. Neil Andrade Niño de Guzmán
Gerente de Servicios a la Ciudadad
Ing. Charlie Farfán Carrillo
Sub Gerente de Gestión de Residuos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y CONTROL



MEMORANDUM N° 290-2011-MDL-OAT/URC

A : CARMEN FIGUEROA LOPEZ
 Unidad de Recursos Humanos

DE : C.P.C ARNALDO ALVARADO CARBONERO
 Jefe de la Unidad de Recaudación y Control

ASUNTO : Contratación del Personal CAS (Por Reemplazo)

FECHA : Lince 21 de Diciembre del 2011.

Por medio del presente me dirijo a Usted, a efectos de solicitarle la contratación de un (01) Abogado, con Sólidos Conocimientos, para el Servicio de Contrato Administrativo CAS a partir del mes de Enero del año 2012 por el monto S/1500 mensual en reemplazo de la Abg. Elizabet Diana Rivera Ortega.

OBJETO DE CONTRATO	AGOSTO - 2011	OBSERVACIONES
Abogado (a)	1500	REQUERIMIENTO CAS A PARTIR DEL ENERO - 2012 (REEMPLAZO)

Se acompaña a la presente los siguientes documentos:

- Termino de Referencia.

Sin otro particular quedo de UD.

Atentamente,


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE
 CPC. ARNALDO ALVARADO CARBONERO
 Jefe de la Unidad de Recaudación y Control

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DE PENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad de Recaudación y Control

2. OBJETO DEL SERVICIO

El presente requerimiento tiene por finalidad contratar los servicios de un Egresado en Derecho y/o un Bachiller con Sólidos conocimientos y experiencia Comprobada en materia Municipal y Tributaria para prestar sus servicios en la Unidad de Recaudación y Control de la Municipalidad Distrital de Lince.

3. REQUISITOS MINIMOS DEL CONTRATADO

- Egresado de Carrera Universitaria de Derecho.
- Conocimiento en Tributación Municipal
- Conocimiento de Aplicaciones Windows
- Alto sentido de Responsabilidad.
- Experiencia no menor de 6 meses.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Atención al contribuyente en el modulo de plataforma única de servicio.
- Revisión de Expedientes en materia Tributaria
- Evaluación y elaboración de proyectos de resolución de Recursos de Reclamación
- Revisión y emisión de Informes de Recursos de Apelación de Puro Derecho.
- Revisión, evaluación y elaboración de proyectos de Resoluciones de Prescripciones de Impuesto Predial o Arbitrios Municipales.
- Proyecto de Informes respecto de solicitudes en materia tributaria
- Atención de requerimiento del tribunal fiscal.
- Actualización de la Base de datos de todos los expedientes administrativos, teniendo en cuenta la cuantificación de las deudas reclamadas.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

- Correspondiente al mes
- Enero 2012

6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN
1500 x 01 mes = S/. 1,500.00

7. FORMA DE PAGO

S/. 1,500 Nuevos Soles Mensuales

Los servicios prestados serán pagados en form la conformidad de Servicio, Informe de Act Honorarios.

8. CONFORMIDAD DE SERVICIOS

Por el Jefe del Área Usuaría del Servicio





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE
Oficina de Administración Tributaria
Unidad de Registro y Orientación Tributaria

MEMORANDUM N° 402 -2011-MDL-OAT-URO



A : **Eco. CARMEN FIGUEROA LOPEZ**
Jefe de Unidad de Recursos Humanos

De : **Ing. MARTIN GUEVARA FLORES**
Jefe de Unidad de Registro y Orientación Tributaria

Asunto: **CONTRATACION DE PERSONAL CAS (POR REMPLAZO)**

Ref. – **Informe N° 001-2011-MDL-CE**

Fecha: **Lince, 21 de DICIEMBRE del 2011**

Por medio del presente me dirijo a Usted, en mérito del documento de la referencia a efectos de solicitarle la contratación de:

- Un (01) Abogado (a), con sólidos conocimientos en Tributación Municipal, Derecho Administrativo, Civil, con amplia experiencia en administraciones de Gobiernos Locales para el Servicio de Contrato Administrativo –CAS por el monto de S/. 2,300.00 mensual en reemplazo de la Abog. ANGELA L. GARCIA NIETO.

Requerimiento de un Técnico Tributario - ENERO 2012 Unidad de Registro y Orientación Tributaria

Objeto del contrato	Enero 2012	Observaciones
Abogado (a)	2,300,00	Requerimiento CAS (reemplazo)

Se acompaña a la presente los siguientes documentos:

- Términos de Referencia

Sin otro particular quedo de Ud.

Atentamente,


MUNICIPALIDAD DE LINCE
Ing. Martín F. Guevara Flores
Jefe de Unidad de Registro y Orientación Tributaria

c.c. -OAT

4.- Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia : NO MENOR DE 02 AÑOS
- Cursos y/o estudios de especialización
 - Conocimiento en Derecho Tributario Municipal
 - Derecho Administrativo, Civil
 - Ofimática
- Requisitos mínimos o indispensables y deseables:
 - Abogado (a).
 - Conocimiento en Tributación Municipal, derecho administrativo
 - Experiencia en Administraciones Tributarias Municipal.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Orientación Legal en materia tributaria y administrativa a los administrados, relacionada con los tributos municipales, inscripción de predios, otros.
- b. Revisión, análisis e informe legal de Expedientes Tributarios y/o Administrativos años varios.
- c. Elaboración de Informes, Directivas, Proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales de carácter Técnico/Legal.
- d. Apoyo técnico legal a la Oficina de Administración Tributaria y a sus Unidades en la elaboración de Informes, Cartas, Oficios, Resoluciones Gerenciales, etc.
- e. Revisión de Cálculos y Consistenciación de la base de datos para el Emisión (masiva) del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales respectivamente.
- f. Actualización de la Base de Datos de todos los expedientes administrativos, teniendo en cuenta la cuantificación de las deudas reclamadas.
- g. Emisión de Estados de Cuenta Corriente a los contribuyentes.
- h. Otras labores inherentes al cargo.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- 1) Lugar de prestación del servicio: **Unidad de Registro y Orientación Tributaria**
- 2) Duración del contrato : **ENERO 2012.**
- 3) Remuneración mensual : **S/ 2,300.0 (DOS MIL TRECIENTOS Y 00/100 Nuevos Soles).**

V.- CONDICIONES PARA LA FORMA DE PAGO

Los servicios prestados serán pagados en forma mensual, previa presentación de la conformidad del servicio, Informe de actividades realizadas y Recibo por Honorarios.

VI.- RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Unidad de Registro y Orientación Tributaria.



