



Municipalidad
de Lince



INFORME No. 0081 -2011-MDL-OAF/URH

A : Eco. Roberto Galicia Sevillanos
Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Procesos (e)

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

Fecha : Lince, 20 de enero 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° 03-2011-MDL de personal Contrato Administrativo de Servicios CAS para el mes de febrero 2011, según requerimientos adjuntados a la presente:

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

- 01 Abogado
- 01 Asistente Legal

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

- 03 Fiscalizadores

**OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE LOGISTICA**

- 01 Personal Administrativo
- 01 Abogado
- 01 Operativo de Limpieza

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

Eco. Carmen Figueroa López
Jefa de Unidad de Recursos Humanos



CONVOCATORIA N° 03-2011-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: 20,21,24,25 y 26 de enero 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 20 al 26 de enero 2011

Selección : 27 de enero 2011

Publicación de resultados en el periódico : El 28 de enero 2011

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





Municipalidad
de **Lince**

Oficina de Asesoría Jurídica

MEMORANDUM N° 010 -2011- MDL/OAJ

A : Eco. IRENE CASTRO LOSTAUNAU
Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

DE : Abog. CARLOS GUILLERMO PRICE OLAZO
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE PERSONAL CAS

FECHA : 17 de Enero del 2011



Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitarle la contratación de un Abogado especialista en derecho municipal y administrativo y un Asistente Legal, toda vez que se atiende diversas consultas y expedientes administrativos remitidos; es así que se hace necesario contar con un personal especializado en temas de Gestión Pública Local, Conciliación Extrajudicial, Tributación Municipal, Procedimiento no Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, Contrataciones Públicas entre otras para la atención de la carga asignada en este despacho, situación por la cual formalizamos el presente requerimiento a razón de que se proceda a su inmediata contratación para el mes de Enero del año 2011, por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS; para lo cual se cumple con adjuntar al presente:

- Términos de referencia del personal requerido.
- Fotocopia del memorando N° 025-2011-MDL-OPP disponibilidad presupuestal.

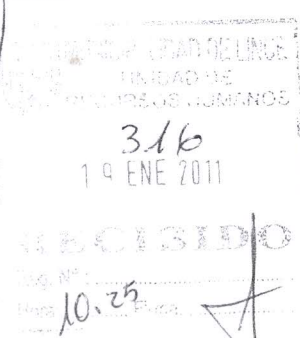
Se formaliza el presente requerimiento conforme a lo expuesto en el segundo párrafo del artículo 3° del Decreto Legislativo No.1057.

Agradeciendo la debida atención que le brinde al presente, me suscribo de usted.

Atentamente


MUNICIPALIDAD DE LINCE

CARLOS PRICE OLAZO
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica





Municipalidad
de **Lince**

Oficina de Asesoría Jurídica

TERMINOS DE REFERENCIA - CAS

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Asesoría Jurídica

2. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar a una persona natural para que preste los servicios como **Abogado** Especialista en Derecho Municipal y Administrativo de la oficina de Asesoría Jurídica.

3. REQUISITOS DEL CONTRATADO

Abogado colegiado debidamente habilitado para el ejercicio de la profesión.

Especialista en Derecho Urbanístico e Inmobiliario.

Especialista en Derecho Registral.

Estudios en Derecho Municipal.

Estudios en Derecho Administrativo.

Estudios en Contrataciones Públicas.

Estudios de Tributación Municipal.

Estudios de Derecho Procesal.

Conocimientos de Computación a nivel usuario.

Experiencia laboral en Entidad Pública y/o privada no menor de tres 08 años.

Experiencia laboral en Asesoría Jurídica en municipalidades no menor de 04 años.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Elaborar y/o revisar los proyectos de Resolución Administrativa, Contratos y Convenios que sean solicitados a la Oficina de Asesoría Jurídica por las diversas Unidades Orgánicas y la Alta Dirección.
- Elaborar y/o revisar los proyectos de Directivas Institucionales que sean requeridos a la Oficina de Asesoría jurídica.
- Elaborar los Proyectos de Informes sobre asuntos jurídicos y legales en los que las Unidades orgánicas soliciten opinión legal.
- Absolver las consultas verbales que sean requeridas a la oficina de Asesoría Jurídica por las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad y de los administrados.
- Verificar legalidad del Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

01 MES

6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN

S/. (Nuevos Soles Mensuales)

7. FORMA DE PAGO

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

8. RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.



