



Municipalidad
de Lince



INFORME No. 0086 -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, 21 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° 04-2011-MDL de personal Contrato Administrativo de Servicios CAS para el mes de febrero 2011, según requerimientos adjuntados a la presente:

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

- 01 Secretaria

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA SUB GERENCIA DE SERENAZGO

- 40 Serenos
- 09 Chóferes
- 05 Supervisores
- 01 Responsable de Operaciones
- 03 Supervisor General

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

Eco. Carmen Figueroa López
Jefa de Unidad de Recursos Humanos



CONVOCATORIA N° 04-2011-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: 21,24,25,26 y 27 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 : 28 de enero 2011

Publicación de resultados en el periódico : El 31 de enero 2011

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





Municipalidad Distrital de Lince
Secretaría General



MEMORANDO N° 079-2011-MD/OSG

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

De : Abog. Jacqueline Seminario Estrada
Secretaría General

ASUNTO: Contratación por Régimen CAS –Febrero 2011

REF: Memo N° 054-2011-MDL/OPP

FECHA : Lince, 21 de Enero de 2011

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de manifestarle que es necesario contar con los Servicios de una Asistente Administrativo para la Oficina de Secretaría General, por lo que solicitamos se requiera los servicios antes señalados, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, a partir de febrero del presente año.

21 ENE 2011
390

Objeto del Servicio	Monto a Percibir	Observaciones
Secretaría	S/2,500.00	Requerimiento de 01 CAS a partir de Febrero

11:40

Por lo que adjuntamos Disponibilidad Presupuestal y los términos de referencia.

Lo que comunico a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE LINCE

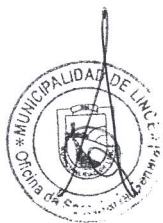


JACQUELINE SEMINARIO ESTRADA
Jefe de Oficina de Secretaría General

JSE/gdc
Inc. lo indicado

TERMINOS DE REFERENCIA

1. **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**
Secretaría General
2. **OBJETO DEL SERVICIO**
Contratar a una persona natural, para que preste servicios como Asistente Administrativo y Secretaria en la Oficina de Secretaría General.
3. **REQUISITOS DEL CONTRATADO**
 - Secretaria Ejecutiva
 - Conocimiento de Office, Windows 98, Excel y Power Point a nivel usuario.
 - Conocimiento en administración documentaria y archivística.
 - Experiencia mínima de servicios de 04 años en la administración pública y/o privada.
 - Conocimientos De Ingles
 - Experiencia en Relaciones Públicas
 - Experiencia como Asistente de Gerencia
4. **ACTIVIDADES A REALIZAR**
 - Redactar Oficios, Cartas, Memorándum y otros que sean asignados por la Secretaría General.
 - Mantener el registro de la documentación interna y normativa municipal de la Secretaría General.
 - Transcribir las Sesiones de Concejo.
 - Atender llamadas telefónicas y coordinaciones con las demás áreas de la Municipalidad para tratar temas de los administrados.
 - Otras funciones que le asigne la Jefe de la Oficina de Secretaria General.
5. **PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO**
03 meses
6. **MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION**
S/. 2,500.00
7. **FORMA DE PAGO:**
Los servicios prestados serán pagados en forma mensual, previa presentación del Informe de Actividades realizadas y Recibo de Honorarios.
8. **RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**
Jacqueline Seminario Estrada – Secretaria General.





Municipalidad de Lince

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE
Sub. Gerencia de Serenazgo



INFORME N° 016 2011 MDL-GSC/SS

A : Eco. Irene Castro Lostanau
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 FEBRERO 2011

FECHA : Lince, 19 de enero de 2011

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

- | | | |
|---------------------------------|-----|------------------------|
| • 40 Serenos | SI/ | 900.00 (por cada uno) |
| • 06 Choferes | SI/ | 1200.00 (por cada uno) |
| • 03 Choferes | SI/ | 1100.00 (por cada uno) |
| • 05 Supervisores | SI/ | 1500.00 (por cada uno) |
| • 01 Responsable de Operaciones | SI/ | 2600.00 (por cada uno) |
| • 03 Supervisor General | SI/ | 2000.00 |



Adjunto al presente lo siguiente:

- Terminó de Referencia de Servicio (CAS)

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DE LINCE

[Signature]

Craol. (R) FERNANDO CAMACHO PETIT
SUB-GERENTE DE SERENAZGO

