



Municipalidad
de Lince

INFORME No. 0202 -2011-MDL-OAF/LRH



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, 01 de Marzo 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° 13-2011-MDL de personal Contrato Administrativo de Servicios CAS para el mes de marzo 2011, según requerimientos adjuntados a la presente:

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

- 01 Secretaria
- 01 Apoyo Administrativo

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,



Eco. Carmen Figueroa López
Jefa de Unidad de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DE LINCE
PROVEIDO N° 20..... MDL-OTIP
FECHA:/...../.....
OFICINA DE TEC. DE INFORMACION Y PROCESOS

Para:

MUY URGENTE URGENTE

Atención Seguimiento Proyectar Respuesta Sacar Copia
 Conocimiento y fines Mantener Informado Archivar Trámite
 Informar Coordinar con

OBSERVACIONES:



CONVOCATORIA N° 013-2011-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: 01,02,03,04 y 07 de marzo 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 01 al 07 de marzo 2011

Selección : 08 de Marzo 2011

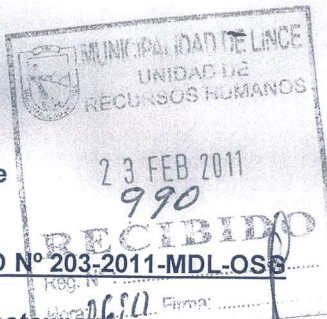
Publicación de resultados en el periódico : El 09 de Marzo del 2011

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





Municipalidad Distrital de Lince
Secretaria General



MEMORANDO N° 203-2011-MDL-OSS

A : Eco. Irene Castro Lostauniga
Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

De : Abog. Jacqueline Seminario Estrada
Secretaria General

ASUNTO: Reemplazo de Secretaria de la Oficina de Secretaria General

FECHA : Lince, 23 de Febrero del 2011

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de manifestarle que el Sra. Maria Gregoria Deza Correa, contratada bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, laborara hasta el 28 de Febrero del presente año, por lo que, solicitamos disponga a quien corresponda la contratación por reemplazo, según el siguiente detalle:

Objeto del Servicio	Marzo	Abril	Observaciones
Secretaria de Secretaria General	S/. 1,800.00	S/. 1,800.00	Requerimiento de 01 CAS a partir del 01 de Marzo del 2011.

Lo que comunico a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DE LINCE

JACQUELINE M. SEMINARIO ESTRADA
Jefe de Oficina de Secretaria General

MUNICIPALIDAD DE LINCE
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PROVEIDO N°

PASE: U.P.H.

PARA: Evaluación y trámite

FECHA:

Jefe de Oficina de Administración y Finanzas

TERMINOS DE REFERENCIA

1. **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**
Secretaria General
2. **OBJETO DEL SERVICIO**
Contratar a una persona natural, para que preste servicios como Secretaria en la Oficina de Secretaria General.
3. **REQUISITOS DEL CONTRATADO**
 - Secretaria Ejecutiva.
 - Conocimiento de Office 2000, Windows 98, Excel y Power Point a nivel usuario.
 - Conocimiento en administración documentaria y archivística.
 - Experiencia de 03 años en la administración pública y/o privada.
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**
02 meses
6. **MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION**
S/. 1,800.00
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.



