



Municipalidad
de **Lince**

INFORME No. 0403 -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 página web de la
Municipalidad.

Fecha : Lince, 20 de Mayo 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° 33-2011-MDL de personal Contrato Administrativo de Servicios CAS para el mes de abril 2011, según requerimientos adjuntados a la presente:

SECRETARIA GENERAL

- 02 Apoyo Administrativo
- 01 Secretaria de Secretaria General

SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL ADMINISTRATIVO

- 10 Fiscalizadores

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA**

- 01 Apoyo Administrativo
- 01 Bachiller en Arquitectura
- 01 Arquitecto Colegiado

OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y PROCESOS

- 01 Soporte Técnico

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,



Eco. Carmen Figueroa López
Jefa de Unidad de Recursos Humanos

CONVOCATORIA N° 033-2011-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, 23, 24, 25 y 26 de Mayo de 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 Mayo del 2011
Selección	:	27 de Mayo del 2011
Publicación de resultados en el periódico	:	El 30 de Mayo del 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° 468-2011-MDL-OSG

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

De : **Abog. Jacqueline Seminario Estrada**
Secretaría General

ASUNTO: Reemplazo de Apoyo Administrativo en la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

FECHA : Lince, 09 de Mayo del 2011

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de manifestarle que la Srta. Pierina Moscoso Vivanco, contratada bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, laboro hasta el 30 de abril del presente año, por lo que, solicitamos disponga a quien corresponda la contratación por reemplazo, según el siguiente detalle:

Objeto del Servicio	Mayo	Junio	Observaciones
Apoyo Administrativo	S/.850.00	S/. 850.00	Requerimiento de 01 CAS a partir del mes de mayo del 2011.

Lo que comunico a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,


MUNICIPALIDAD DE LINCE

JACQUELINE M. SEMINARIO ESTRADA
Jefe de Oficina de Secretaría General

2013
9 MAY 2011

Y=FD

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 Apoyo Administrativo en la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

3. REQUISITOS DEL CONTRATADO

- Auxiliar con estudios secundarios.
- Con conocimientos básicos en trámites administrativos y paquetes informáticos.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Notificar, recepcionar, registrar y archivar la documentación que ingresa por mesa de partes a las demás áreas de la Municipalidad.
- Notificar documentos fuera de la Municipalidad.
- Preparar la documentación para su remisión a la Courier correspondiente.
- Otras funciones que le asigne la Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.



5. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

Mes de Junio

6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION

S/. 850.00

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 Distrital de Lince
Secretaría General

MEMORANDO N° 467-2011-MDL-OSG

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

De : **Abog. Jacqueline Seminario Estrada**
Secretaría General

ASUNTO: Reemplazo de Apoyo Administrativo de la Oficina de Secretaría General.

FECHA : Lince, 09 de Mayo del 2011

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de manifestarle que la Sra. Verónica Villacrez Valles, contratada bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, laborara hasta el 15 de mayo del presente año, por lo que, solicitamos disponga a quien corresponda la contratación por reemplazo, según el siguiente detalle:

Objeto del Servicio	Mayo	Junio	Observaciones
Apoyo Administrativo	S/. 1,100.00	S/. 1,100.00	Requerimiento de 01 CAS a partir del mes de mayo del 2011.

Lo que comunico a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DE LINCE

JACQUELINE M. SEMINARIO ESTRADA
Jefe de Oficina de Secretaría General

2012

09 MAY 2011

YISO

f

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 Apoyo Administrativo en la Oficina de Secretaria General.

3. REQUISITOS DEL CONTRATADO

- Auxiliar con estudios técnicos.
- Con conocimientos básicos en trámites administrativos y paquetes informáticos.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Ubicar y fotocopiar la documentación interna y normativa municipal
- Notificar, recepcionar, registrar y archivar la documentación interna y normativa municipal.
- Mantener el orden permanente de la documentación administrativa y municipal.
- Preparar y notificar las carpetas de las sesiones de concejo para los señores regidores.
- Notificar dentro y fuera del distrito la documentación emitida por la Oficina.
- Verificar la documentación original para su certificación por el Jefe.
- Otras funciones que le asigne la Jefe de la Oficina de Secretaria General.

5. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

Mes de Junio

6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION

S/. 1,100.00

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.





2039
11 MAY 2011

Municipalidad Distrital de Lince
Secretaría General

8:30

MEMORANDO N° 466-2011-MDL-OSG

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

De : **Abcg. Jacqueline Seminario Estrada**
Secretaría General

ASUNTO: Contratación CAS – Secretaría de Secretaría General

FECHA : Lince, 09 de Mayo del 2011

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitarle disponga a quien corresponda, la contratación de un personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, según el siguiente detalle:

Objeto del Servicio	Mayo	Junio	Observaciones
Secretaria de Secretaria General	S/. 2,000.00	S/. 2,000.00	Requerimiento de 01 CAS a partir del mes de mayo del 2011.

Lo que comunico a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,


 MUNICIPALIDAD DE LINCE
JACQUELINE M. SEMINARIO ESTRADA
Jefa de Oficina de Secretaría General



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

- Conocimiento de Office 2000, Windows 98, Excel y Power Point a nivel usuario.
- Conocimiento en administración documentaria y archivística.
- Experiencia de 01 año 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

Mes de Junio

6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION

S/. 2,000.00

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**

MEMORANDUM No. 509 -2011-MDL-SGFC/GSC

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

Asunto : Requerimiento de personal CAS a partir del
Mes de Junio 2011

Fecha : Lince, 18 de Mayo de 2011.



Me dirijo a usted a fin de hacer de su conocimiento que con la finalidad de continuar desarrollando las funciones de esta unidad, se requiere contar con los servicios de diez Fiscalizadores en la modalidad de contrato administrativo de servicios CAS a partir del mes de Junio 2011.

Se adjunta a la presente: los términos de referencia

Lo que comunico a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

 MUNICIPALIDAD DE LINCE

EMILIANO CHUNGA CARDENAS
Sub-Gerente de Fiscalización y
Control Administrativo

David

fines pertinentes

18-05-11

TERMINOS DE REFERENCIA – CAS

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Sub Gerencia De Fiscalización y Control Administrativo

2. OBJETO DEL SERVICIO:

Fiscalizador con conocimiento y participación activa en diversos operativos y atención a documentos diversos de la Sub Gerencia o puestos similares.

3. REQUISITOS DEL POSTULANTE:

- Conocimiento en Normas Municipales
- Disponibilidad de horario.
- Atención a documentos diversos:
 - expedientes
 - cartas preventivas
 - quejas y otros
- Participación en operativos diversos
- Trato con el público.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Atención a quejas vecinales
- Fiscalización de establecimientos comerciales en horario diurno.
- Participación activa en diversos operativos con diferentes áreas.
- Participación activa en fiscalizaciones de oficio.
- Atención a expedientes.
- Seguimiento de denuncias Municipales.
- Custodio en las instalaciones de la institución.
- Atención de certificados domiciliarios
- Redacción de partes internos.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Junio 2011

6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION

S/. 1,000.00

7. FORMA DE PAGO

S/. 1,000.00 Mensuales

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

8. RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Sub Gerente de Fiscalización y Control Administrativo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE
Gerencia de Desarrollo Urbano
Sub Gerencia de Infraestructura Urbana

1962
05 MAY 2011

MEMORANDUM No. 095-2011-MDL-GDU/SIU

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

DE : Arq. John B. Hidalgo López
Sub Gerente de Infraestructura Urbana

ASUNTO : Requerimiento de Contrato de Personal CAS

FECHA : Lince, 27 de Abril del 2011

Por el presente me dirijo a usted para solicitar el requerimiento de 01 Arquitecto Colegiado para la Sub Gerencia de Infraestructura Urbana. Se adjunta los Términos de Referencia.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DE LINCE

Arq. JOHN B. HIDALGO LÓPEZ
Sub-Gerente de Infraestructura Urbana
C.A.P. 7688



David
Atender
FECHA : 05-05-11

[Signature]

TERMINOS DE REFERENCIA

1.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA

2.- OBJETO DEL SERVICIO

El presente requerimiento tiene por finalidad contratar una Arquitecta Colegiada para evaluación de Expedientes de Obras Privadas.

3. REQUISITOS DEL CONTRATADO

- Curriculum Vitae
- Experiencia 03 años en el sector publico
- Conocimiento de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (Ley 29090, Ley 29476)

4 ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Revisión de Anteproyectos y Expedientes de Obra, Informes Técnicos de Pre calificación de Expedientes, Asistencia y coordinación con las Comisiones Técnicas Calificadoras del CAP Y CIP y Delegados AD HOC de INDECI y Cuerpo General de Bomberos. Coordinación con la Comisión Técnica y Supervisora , Elaboración de Liquidaciones de Pago. Atención Módulo, Elaboración de Memorándum, Informes, Resoluciones, etc.. Otros funciones que asigne la Sub Gerencia.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Junio 2011

6. MONTO DE LA CONTRATACIÓN

S/. 3,300,00 mensuales

7.- 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.

8. RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA-VºBº GERENCIA DESARROLLO URBANO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE
Gerencia de Desarrollo Urbano
Sub Gerencia de Infraestructura Urbana

188d
9 APR 2011

MEMORANDUM No. 096-2011-MDL-GDU/SIU

David f

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

DE : Arq. John B. Hidalgo López
Sub Gerente de Infraestructura Urbana

ASUNTO : Requerimiento de Contrato de Personal CAS

FECHA : Lince, 27 de Abril del 2011

Por el presente me dirijo a usted para solicitar el requerimiento de 01 Bach. en Arquitectura para la Sub Gerencia de Infraestructura Urbana. Se adjunta los Términos de Referencia.

Atentamente,

David



MUNICIPALIDAD DE LINCE

Concejal



Arq. JOHN B. HIDALGO LÓPEZ
Sub-Gerente de Infraestructura Urbana
C.A.P. 7688

27-4-2011

[Handwritten signature]

TERMINOS DE REFERENCIA

1.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA

2.- OBJETO DEL SERVICIO

El presente requerimiento tiene por finalidad contratar un Bachiller en Arquitectura para evaluación de Expedientes de Obras Privadas.

3. REQUISITOS DEL CONTRATADO

- Curriculum Vitae
- Experiencia 03 años en el sector publico
- Conocimiento de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (Ley 29090, Ley 29476)

4 ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Revisión de Proyectos y Expedientes de Obra: Obra Nueva, Regularización de Obra, Licencia de Ampliación y Remodelación, Certificado de Finalización de Obra, Declaratoria de Fábrica, Informes Técnicos de Pre calificación de Expedientes, Atención Módulo, Elaboración de Memorándum, Informes, Inspecciones Técnicas, Oculares, etc.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Mayo 2011 a Junio 2011

6. MONTO DE LA CONTRATACIÓN

S/. 2,500.00 mensuales

7.- 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.

8. RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA-VºBº GERENCIA DESARROLLO URBANO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE
Gerencia de Desarrollo Urbano
Sub Gerencia de Infraestructura Urbana



MEMORANDUM No. 113 -2011-MDL-GDU/SIU

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

DE : Arq. John B. Hidalgo López
Sub Gerente de Infraestructura Urbana

ASUNTO : Requerimiento de Contrato de Personal CAS

FECHA : Lince, 17 de Mayo del 2011

Por el presente me dirijo a usted para solicitar la contratación de 01 personal bajo la modalidad CAS, como apoyo Administrativo.

Se adjunta los Términos de Referencia.



Atentamente,



MUNICIPALIDAD DE LINCE

Arq. JOHN B. HIDALGO LOPEZ
Sub Gerente de Infraestructura Urbana
C.A.P. 7858

David

Intender

18-05-11

TERMINOS DE REFERENCIA

1.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA

2.- OBJETO DEL SERVICIO

Labores de Oficina como personal de apoyo en la distribución, notificación, archivo, foliación de expedientes y otros encargos de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Cantidad : 01

3. REQUISITOS :

- Curriculum Vitae documentado

4. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Apoyo a las diferentes Areas de la Gerencia de Desarrollo Urbano: Sub Gerencias de Infraestructura Urbana, Catastro , Comercialización y Defensa Civil en la notificación de documentos: Oficios, Notificaciones, Resoluciones, Memorandum, Informes.
- Folioación de Expedientes administrativos y técnicos .

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Junio 2011

6. FORMA DE PAGO:

Mensual (S/. 1,200.00)

7.- RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA -Vº Bº GERENCIA DESARROLLO URBANO

