

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 008 -2020-MDL

I. GENERALIDADES:

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Lince. RUC N° 20131367857.

1.2 DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

Av. Juan Pardo de Zela N° 480 – Lince.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

II. PERFIL DEL POSTULANTE:

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante se encuentran en los respectivos Términos de Referencias de cada área solicitante.

III. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA AL MOMENTO DE POSTULAR:

Para participar sin inconvenientes en el presente proceso de selección, es importante cumplir con lo siguiente:

- Contar con DNI vigente
- Encontrarse en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Contar con los documentos que acrediten fehacientemente cumplir con los requisitos Mínimos del Perfil señalados en los respectivos Términos de Referencias.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM
- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (Resolución Ministerial N° 17-2007-PCM, publicado el 20.01.2007, que aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”.
- No tener Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- No percibir otro ingreso del Estado
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia (Gerencia) a la cual postula y en algún puesto que pueda tener injerencia con los que tengan facultad de decisión en el presente proceso.

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
ETAPAS DEL PROCESO			
1	Aprobación de la Convocatoria	06.08.20	
2	Publicación en el Registro Nacional de convocatorias Públicas de SERVIR- Talento Perú	07.08.20	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIAS			
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la MDL http://www.munilince.gob.pe/transparencia/convocatorias-cas	17.08.20 al 21.08.20	Subgerencia de Recursos Humanos
4	Recepción de curriculum documentado escaneado en un solo archivo en PDF. Únicamente en la fecha del cronograma y en los horarios de 10:00 am a 5:30 pm, suscrita en la siguiente dirección de correo: procesocas@munilince.gob.pe , indicando en asunto el nombre del puesto y la Unidad Orgánica	24.08.20	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
5	Evaluación curricular	25.08.20 al 26.08.20	Subgerencia de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal institucional. (APTOS para la Entrevista Personal) www.munilince.gob.pe/transparencia/convocatorias-cas	27.08.20	Subgerencia de Recursos Humanos
7	Entrevista virtual a través de video llamada por Whatsapp	28.08.20 al 31.08.20	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MDL www.munilince.gob.pe/transparencia/convocatorias-cas	31.08.20	Subgerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales.	Subgerencia de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Dentro de las 24 horas siguientes a la suscripción del contrato.	Subgerencia de Recursos Humanos
11	Inicio de Contrato	Al día siguiente de la suscripción del contrato.	Subgerencia de Recursos Humanos

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

Los postulantes deberán enviar por correo electrónico su expediente escaneado en **un solo archivo en PDF, en la fecha señalada en el cronograma** establecido en la convocatoria en los horarios de 10:00 am a 5:30pm, solo serán considerados los expedientes que cumplen con lo señalado, si no fuera el caso no se considerarán en el proceso de selección.

Los documentos de los Expedientes deberán estar en el siguiente orden:

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

- Declaraciones Juradas, (Anexos del 1 al 5) debidamente suscritos. (Descargar de la Web de la Municipalidad de Lince)
- Curriculum Vitae con número de teléfono celular activo y/o número de Whatsapp si en caso fuera diferente al número celular; así mismo debe estar documentado con constancia o certificado de trabajo que acrediten fehacientemente el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil indicado en los Términos de Referencia, cualquier otro documento que no se solicite en las bases no serán considerados en el tiempo de experiencia laboral general o específica.
- La documentación anteriormente mencionada deberá ser enviada a la suscripción de correo electrónico: procesocas@munilince.gob.pe, indicando en asunto el nombre del puesto que indica en la convocatoria respectiva.
- La información consignada por los postulantes en la documentación a presentar tiene carácter de declaración jurada, por lo que será responsable de la información señalada y se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Todas las hojas que forman parte del expediente deberán estar **visadas (rúbrica) y foliadas en número**, La omisión o el no cumplimiento de estos requisitos, será motivo de descalificación inmediata del postulante.
- Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, podrán quedar como accesorios según el orden de mérito alcanzado. Dicha condición tendrá una duración de tres (03) meses contados desde la fecha que se publiquen los resultados finales de la convocatoria a la cual postuló.

VI. ETAPAS DE SELECCIÓN:

El proceso de selección consta de Evaluación Curricular y Entrevista Virtual:

- **Evaluación Curricular:** Estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos
- **Entrevista Virtual:** Estará a cargo del comité de selección, el cual estará integrado por un representante de la Subgerencia de Recursos Humanos y un representante del área usuaria.

La selección se realiza tomando en cuenta dos (02) criterios de evaluación:

N°	CRITERIOS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	36	60
2	Entrevista Virtual	Eliminatorio	24	40

- Se considera APTO/A si es que en los criterios obtiene puntaje mínimo o más del mínimo.
- Se considera NO APTO/A si es que en los criterios obtiene puntaje menor al mínimo.
- Los puntajes de calificación publicados en el Formato de Evaluación Curricular (Anexo 01) y el Formato de Evaluación de Entrevista Virtual (Anexo 02).



1. EVALUACIÓN CURRICULAR:

Los Curriculum Vitae presentados a través de la dirección de correo electrónico: procesocas@munilince.gob.pe, serán evaluados en función al cumplimiento estricto del perfil de puesto de la postulación. Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje.

El curriculum vitae debe contener los requisitos para el puesto, en función a lo solicitado en el perfil del puesto, el que debe estar acreditado fehacientemente.

Se califica a cada postulante como APTO/A, si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto o NO APTO/A si no cumple con alguno de ellos. Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes APTOS/AS.

La evaluación curricular se realizará según las siguientes especificaciones:

REQUISITOS	DEFINICIÓN
Formación académica	<p>Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado. Deberá acreditarse con copia simple del grado académico requerido en el perfil (Estudios secundarios y/o formato C4 de Reniec, constancia de egresado, diploma de bachiller, título, maestrías o resolución o certificación de la institución educativa confiriendo el grado académico.</p> <p>Todo estudio realizado en el extranjero como: Estudios primaria y secundaria, Estudios Técnicos o Pedagógicos deberán estar validados y acreditados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Educación de Perú.</p> <p>Todo grado académico como: Título Profesional, Maestría o Doctorado obtenidos en universidades del exterior, deberán estar validados y acreditados por Servir.</p>
Cursos y/o estudios de Especialización	<p>Cursos: Se considerarán cursos que sean en materias específicas relacionadas a las funciones principales y misión del puesto, con un mínimo de horas de capacitación en cada perfil los cuales podrán ser acumulativos. Deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique la institución que emite el documento, las horas y/o créditos y firmas y/o sellos a fin que se acredite lo requerido en el perfil de puesto.</p> <p>Especialización o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique la institución que emite el documento, las horas y/o créditos y firmas y/o sellos a fin que se acredite lo requerido en el perfil de puesto.</p> <p>Los cursos, constancias, seminarios y/o talleres de capacitación realizados en el extranjero, serán verificados de acuerdo a las herramientas asignadas por la Subgerencia de Recursos Humanos.</p>
Experiencia	<p>Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones: Para los casos donde se requiera los estudios de primaria, secundaria, Técnicos o Universitarios se contabilizará la experiencia laboral, de acuerdo a los términos de referencia solicitados por el área.</p> <p>Nota: En el caso de ser Técnicos o Universitarios se calcula desde su egreso, considerando las prácticas profesionales. No se contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil u otras modalidades formativas.</p>



	<p>Experiencia Específica: Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado.</p> <p>Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.</p>
--	--

- Cada requisito tiene puntaje de calificación.
- Se considera puntaje adicional en la Experiencia Laboral General, siempre y cuando no sea requisito en los términos de referencia la Experiencia Laboral Específica y/o Viceversa.
- En el caso de los requisitos de Cursos y/o estudios de especialización se considera un puntaje adicional cinco (05) puntos, siempre y cuando no requiera cursos indispensables en los términos de referencia.
- Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de APTO/A, NO APTO/A.

2. ENTREVISTA VIRTUAL:

- La entrevista será realizada por el comité de selección de manera Virtual, el cual deberá bajar en su dispositivo móvil la aplicación de Whatsapp, para realizar la video llamada en la hora programada de entrevista.
- La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como Objetivo evaluar los conocimientos técnicos del postulante, capacidad analítica y comunicación donde evidencia la actitud y aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentran aptos para desempeñar las funciones del puesto.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de veinticuatro (24) puntos en la evaluación de la entrevista, serán considerados como NO APTOS.
- El postulante deberá en espera y atento a la video llamada que realizará el representante de Recursos Humanos para la entrevista virtual en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares. **Los postulantes que no respondan a la video llamada realizada por Whatsapp en el horario y fecha programada serán considerados como NO SE PRESENTO**, por ende, queda descalificado del proceso de selección.
- Los resultados a ser publicados considerarán la condición de GANADOR con sus respectivos puntajes.

2.1. DE LAS BONIFICACIONES

a) **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, al postulante que haya acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente.

b) **Bonificación por Discapacidad**

En merito a la Ley General de la Persona con Discapacidad N° 29973, Artículo 51°, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final, siempre y cuando haya adjuntado el respectivo Certificado de Discapacidad.



3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realizará con los siguientes formatos:

Resultados Evaluación Curricular

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por Orden Alfabético)	APTO/NO APTO	HORA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA

Resultados Finales después de la Entrevista:

N° ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	APTO/NO APTO	HORA DE ENTREVISTA	EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	ENTREVISTA PERSONAL	TOTAL PARCIAL	BONIFICACION 10 %	BONIF. 15% LEY N° 27050	PUNTAJE TOTAL	RESULTADO

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

1. Declaratoria del proceso como desierto:

El Proceso puede ser declarado desierto por el comité de selección en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del Proceso de Selección:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, el proceso puede ser cancelado bajo los siguientes supuestos.

- Quando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección
- Por restricciones presupuestales.
- Por otros supuestos debidamente justificados.

VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante ganador suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 1057. Este contrato no generara una relación laboral indeterminada, no está sujeta a Beneficios Sociales. En caso de persistir la necesidad y la disponibilidad presupuestal, este contrato podrá ser renovado.



IX. PRECISIONES:

- Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal web de esta Municipalidad.
- Los Curriculums Vitae de los postulantes o candidatos que no aprobaron las evaluaciones del presente proceso, formarán parte del Archivamiento de Documentos de Contratación, por lo que **no podrán ser devueltos** ya que estos pueden ser sometidos a procesos de fiscalización posterior por parte de SERVIR y/o La Contraloría General de la República.
- Los postulantes sólo podrán participar por un puesto dentro de un mismo proceso de convocatoria, aquellos que postulen a más de un puesto, sólo se considerará el primer expediente ingresado

X. ANEXOS:

- FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (ANEXO N° 1)
- FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA (ANEXO N°2)

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (ANEXO N° 1)

PROCESO: 003-2020- MDL	FECHA
------------------------	-------

POSTULANTE:

PUESTO:

UNIDAD ORGÁNICA:

1	REQUISITOS MÍNIMOS	SI	NO	APTO	NO APTO
1.1	Expediente Visado				
1.2	Expediente Foliado				
1.3	DDJJ Anexo N° 1 – 5				
1.4	Copia de DNI Vigente				
1.5	Otros: RUC /				

2.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN	PUNTAJE
2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA		(Max. 20)
2.1.1	Dos Niveles adicionales a los solicitados.	20	
2.1.2	Un Nivel adicional al solicitado.	16	
2.1.3	Formación Académica solicitada.	NO 13	

2.2	CAPACITACIÓN:		(Max. 10)
2.2.1	Cuatro cursos adicionales.	10	
2.2.2	Dos cursos adicionales.	7	
2.2.3	Cursos y/o capacitación requerida.	NO 5	

2.3	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:	<i>* Adicionar</i>		(Max. 10)
2.3.1	Cuatro años adicionales.	20	10	
2.3.2	Dos años adicionales.	16	7	
2.3.3	Tiempo requerido	NO 13	5	

2.4	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA:	<i>* Adicionar</i>		(Max. 20)
2.4.1	Dos años adicionales.	10	20	
2.4.2	Un año adicional.	7	16	
2.4.3	Tiempo requerido.	NO 5	13	

<i>* Considerar solo si se indica un tipo de Experiencia.</i>
Nota Puntaje Máximo: 60 Puntaje Mínimo: 36

TOTAL	
--------------	--

COMITÉ EVALUADOR:

XI. RELACIÓN DE PUESTOS A CONVOCAR

CONVOCATORIA CAS N°008				
N°	UNIDAD ORGANICA	CARGOS	CANTIDAD	N° DE PAG.
1	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTE	ESPECIALISTA II- IC	1	Pág. 11-12
		OPERARIO PARA MANTENIMIENTO DE VIAS	1	Pág. 13-14
		CHOFER	1	Pág. 15-16
		ESPECIALISTA II- INGENIERIA CIVIL	1	Pág. 17-18
2	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	TECNICO FISCALIZADOR TRIBUTARIO	3	Pág. 19-20
3	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA II- CONTABLE	1	Pág. 21-22
4	SUBGERENCIA EN OPERACIONES AMBIENTALES	FISCALIZADOR AMBIENTAL	1	Pág. 23-24
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Pág. 25-26
		SUPERVISOR DE UNIDADES COMPACTADORAS	1	Pág. 27-28
		COORDINADOR DE LIMPIEZA	1	Pág. 29-30
		OPERARIO DE LIMPIEZA PUBLICA	10	Pág. 31-32
		OPERARIOS DE JARDINERIA	10	Pág. 33-34
		CONDUCTOR DE VEHICULO MENOR	1	Pág. 35-36
5	SUBGERENCIA DE LOGISTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA III	1	Pág. 37-38
		OPERADOR LOGISTICO	1	Pág. 39-40
		ANALISTA I EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	1	Pág. 41-42
		OPERARIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	1	Pág. 43-44
		ASISTENTE MECANICO	1	Pág. 45-46
		MECANICO	1	Pág. 47- 48
		AUXILIAR MECANICO	1	Pág. 49-50
6	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	TECNICO I - GESTOR DE PROYECTOS SOCIALES PARTICIPANTES	1	Pág. 51-52
7	SUBGERENCIAS DE OBRAS PRIVADAS	ANALISTA DE BASE DE DATOS PARA EL SISTEMA DE CATASTRO	1	Pág. 53-54
		ASISTENTE TECNICA CATASTRAL	1	Pág. 55-56
		ASISTENTE ADMINISTRATIVA	1	Pág. 57-58
8	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD	PROFESOR (A) DE NIVEL PRIMARIA- MATEMATICA Y FISICA	1	Pág. 59-60
		PROFESOR (A) DE NIVEL PRIMARIA- CIENCIAS NATURALES, BIOLOGIA Y QUIMICA	1	Pág. 61-62

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Especialista II - IC

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Subgerencia de Obras Públicas y Transporte.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia laboral mínima de un (1) año en el sector público y/o privado desarrollando labores similares o afines al puesto.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Iniciativa • Capacidad de Organización y Planificación • Trabajo en equipo • Vocación de Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Civil titulado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de posgrado en Ingeniería vial • Estudios de MS Project • Manejo de S10, Costos y Presupuestos
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Ofimática.

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar los expedientes técnicos de las obras que se realicen en las áreas de dominio público, a fin de garantizar la continuidad de los servicios de agua, saneamiento, energía eléctrica, gas, combustible y telecomunicaciones, que precisen la realización de obras en espacio público, establecidos en el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.
- Revisar de expedientes técnicos de Obras Públicas.
- Coordinar la ejecución de las obras públicas bajo la modalidad por contrata.
- Revisar, evaluar y aprobar valorizaciones y liquidaciones de obras públicas.
- Elaborar de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas para consultorías de obras, ejecución de obras, supervisión de obras, adquisición de materiales para mantenimiento vial, etc.
- Autorizar en área de uso público para instalación de conexiones domiciliarias y telecomunicaciones.
- Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Obras Públicas y Transporte.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Públicas y Transporte
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30.09.2020.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) **OPERARIO** para Mantenimiento de Vías Urbanas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Subgerencia de Obras Públicas y Transporte.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Compromiso • Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> • No indispensable
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> • No indispensable

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecución de las obras que se realicen en las áreas de dominio público de la MDL, a fin de garantizar la continuidad de los servicios en los espacios públicos, establecidos en el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, de acuerdo a los lineamientos de distanciamiento social para la prevención y control del COVID-19.
- Trabajo de Mantenimiento de pista, veredas, rampas de acceso para discapacitados, reductores de velocidad, bermas, sardineles, pintado de señalización de vías y recapeo de asfalto.
- Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Obras Públicas y Transporte.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Públicas y Transporte – Mantenimiento Vial
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30.09.2020.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) CHOFER para el área de Mantenimiento de Vías Urbanas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Subgerencia de Obras Públicas y Transporte.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Compromiso • Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa (acreditar con certificado, constancia o documento análogo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir de tipo A1 y/o A2A.



deseables (5)

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Traslado del personal de mantenimiento de vías dentro del distrito.
- Traslado de materiales de construcción
- Realizar mantenimiento básico al vehículo
- Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Obras Públicas y Transporte.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Públicas y Transporte – Mantenimiento Vial
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30.09.2020.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (dos mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES:

- 1. Objeto de la Convocatoria.**
Contratar los servicios de un (01) Especialista II - Ingeniero Civil
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
Subgerencia de Obras Públicas y Transporte.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.
- 4. Base Legal**
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b) 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.
 - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
 - d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia laboral específica de un (1) año en el sector público y/o privado desarrollando labores similares o afines al puesto.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Iniciativa • Capacidad de Organización y Planificación • Trabajo en equipo • Vocación de Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Civil y/o Arquitecto titulado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en desarrollo de expedientes técnicos y/o supervisión de obras.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Ofimática • Elaboración de expedientes técnicos, memorias descriptivas, licitaciones públicas. • Dominio de AutoCAD.



III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar los expedientes técnicos de las obras que se realicen en las áreas de dominio público, a fin de garantizar la continuidad de los servicios de agua, saneamiento, energía eléctrica, gas, combustible y telecomunicaciones, que precisen la realización de obras en espacio público, establecidos en el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.
- Revisar de expedientes técnicos de Obras Públicas.
- Coordinar la ejecución de las obras públicas bajo la modalidad por contrata.
- Revisar, evaluar y aprobar valorizaciones y liquidaciones de obras públicas.
- Elaborar de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas para consultorías de obras, ejecución de obras, supervisión de obras, adquisición de materiales para mantenimiento vial, etc.
- Autorizar en área de uso público para instalación de conexiones domiciliarias y telecomunicaciones.
- Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Obras Públicas y Transporte.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Públicas y Transporte
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30.09.2020.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto del Convocatoria.**
Contratar los servicios de tres (03) Técnico Fiscalizador Tributario
- 2. Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante.**
Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
La subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.
- 4. Base Legal**
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b) 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.
 - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
 - d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia específica de (01) año en el sector público
Habilidades	Capacidad de análisis y síntesis, razonamiento lógico, orientación a resultados, vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Con estudios universitarios de Arquitectura, Ingeniería Civil (mínimo VII ciclo)
Cursos y/o capacitación	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: no indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento relacionadas a la administración tributaria.

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Emitir y suscribir los informes de los procedimientos de Fiscalización o verificación, cuando correspondan.
- Emitir las pre liquidaciones y/o valores como consecuencia de las fiscalizaciones tributarias.
- Mantener el expediente de fiscalización en completo orden cronológico y debidamente foliado mientras este permanezca asignado al técnico.
- Actualizar el registro de información en el sistema SATMUN de las variaciones y/o conformidad como consecuencia del proceso de fiscalización
- Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que se le asigne la subgerencia de fiscalización tributaria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del Contrato Termino: 30 de Setiembre 2020.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de **Un (01) Especialista II Contable**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Subgerencia de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Lince.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General Cinco (05) años en el sector público o privado • Experiencia Laboral Específica de Tres (03) años desarrollando funciones a fines al puesto en el sector público.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Capacidad de Organización y Planificación • Integridad • Iniciativa • Adaptabilidad • Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Contador Público Colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Gestión Pública Diplomado en Control Previo y Concurrente
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Sistemas Administrativos del sector público SIAF y SIGA. • Conocimiento del Proceso de Implementación del Control Interno. • Rendición de Cuentas y Normativas en el Sector Público

	para el cierre contable financiero. <ul style="list-style-type: none"> • Office: Word, Excel, Power Point. • Redacción de Documentos
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en la Elaboración de los Estados Financieros Elaborar de Estados Financieros y Presupuestales en el aplicativo WEB del módulo contable de forma mensual, trimestral, semestral y anual.
- b. Apoyo en el registro y actualización mensual del Módulo de Información Financiera – MIF.
- c. Apoyo en el Sistema Integrado SIGA-SP y SIAF-SP en todos sus módulos.
- d. Análisis de cuentas y Notas Contables con soporte documentarios, Conciliaciones de las demandas judiciales y arbitrajes, operaciones recíprocas, contabilización de los diferentes tipos de operación SIAF.
- e. Análisis de las Cuentas por Cobrar y Provisiones; Análisis de la cuenta de Existencias, Control y registro contable; Análisis de las Cuentas Activo Fijo y Depreciaciones; Análisis de las Cuentas por Pagar de Bienes y Servicios. Análisis de las Planillas de Remuneraciones y otros; Registro Contable de la CTS.
- f. Análisis y registro de las Provisiones del Ejercicio; Contabilización de Gastos en el Sistema SIAF.
- g. Apoyo en la implementación del Sistema de Control Interno SP.
- h. Apoyo en el Control Previo de los Expedientes de pago de órdenes de compra y órdenes de servicios; así como la emisión de notas contables, el registro de la fase de devengado de encargos, y caja chica en el SIAF.
- i. Brindar asistencia en las diversas tareas vinculadas a la Oficina de Contabilidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio y otorgamiento de conformidad	Subgerencia de Contabilidad
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de setiembre de 2020
Remuneración mensual	S/. 5, 000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el Estado

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES:

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de UN (01) FISCALIZADOR AMBIENTAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

La Subgerencia de Operaciones Ambientales de la Municipalidad Distrital de Lince

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de Dos (02) años en el sector público y/o privado • Experiencia laboral específica mínima de Un (01) año realizando labores afines al puesto en el sector público.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Integridad • Iniciativa • Adaptabilidad • Capacidad para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller y/o titulado de la carrera de Ciencias Forestales, Ingeniería Ambiental o Agrónomo y/o a fines
Cursos y/o estudios de especialización	Curso o capacitación en Fiscalización Ambiental
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento en Ofimática. Gestión Ambiental. Fiscalización Ambiental

III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Implementar y desarrollar el Plan de Fiscalización Ambiental – PLANEFA, correspondiente al año 2020.
- b. Implementar el programa de monitoreo y vigilancia de la contaminación sonora del Distrito, la coordinación con las áreas de fiscalización y Seguridad Ciudadana.
- c. Realizar el seguimiento y monitoreo al registro de denuncias ambientales del Distrito de Lince.
- d. Implementar el sistema de información de vecinos infractores en el arrojado de residuos sólidos municipales.
- e. Apoyar en la implementación de programas de segregación en la fuente y elaboración del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- f. Realizar las inspecciones y/o diligencias ambientales, en torno a la problemática sobre la contaminación del aire y manejo de los residuos sólidos en el Distrito de Lince.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Operaciones Ambientales
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de setiembre de 2020.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Subgerencia de Operaciones Ambientales de la Municipalidad Distrital de Lince.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral Mínima de un año (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de la responsabilidad • Integridad • Iniciativa • Trabajo en equipo • Compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Egresado de los últimos ciclos en la carrera de Ingeniería Ambiental, Forestal y/o a fines
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Manejo de Ofimática Manejo y organización de archivos y Gestión documentaria.

III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ordenar los archivos y/o documentos de la Subgerencia de Operaciones Ambientales.
- b. Realizar el seguimiento de los Trámites administrativos de la Subgerencia de Operaciones Ambientales.
- c. Apoyar en trámites administrativos a la Subgerencia de Operaciones Ambientales.
- d. Apoyar de ordenamiento de archivo documentario en la Subgerencia de Operaciones Ambientales.
- e. Apoyar en proyectar informes y documentos de gestión interna para la Subgerencia de Operaciones Ambientales.
- f. Otras actividades administrativas que designe la Subgerencia de Operaciones Ambientales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Operaciones Ambientales
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de setiembre de 2020.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

La contratación de UN (01) SUPERVISOR DE UNIDADES COMPACTADORAS

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

La Subgerencia de Operaciones Ambientales de la Municipalidad Distrital de Lince.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de dos (02) años realizando labores afines al puesto el sector público y/o privado.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Capacidad para trabajar bajo presión. • Vocación de servicio. • Capacidad para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Básicos (acreditar con certificado, constancia y/o documento análogo).
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o capacitación afín al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Manejo de camiones compacta.

III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar y verificar el trabajo que realizan las unidades compactadoras en los diferentes horarios de trabajo.
- b. Supervisar y verificar la asistencia del personal operativo, para el uso correcto de los uniformes, herramientas e implementos de seguridad.
- c. Reportar diariamente las ocurrencias de las actividades realizadas por las unidades compacta.
- d. Otras actividades operativas que designe la Subgerencia de Operaciones Ambientales.
- e. Cumplir estrictamente con el reglamento de trabajo y el código de ética de la preparación municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Operaciones Ambientales
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de setiembre de 2020.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

La contratación de UN (01) COORDINADOR DE LIMPIEZA PÚBLICA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

La Subgerencia de Operaciones Ambientales de la Municipalidad Distrital de Lince

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral general mínima de Un (01) año en el sector público.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Capacidad para trabajar bajo presión. • Vocación de servicio. • Capacidad para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Egresado o Bachiller en la carrera de Ingeniería Agrónoma, Ambiental, Forestal y/o a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Ambiental o Gestión Integral de Residuos Sólidos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos en Gestión y Manejo de Residuos Sólidos, Fiscalización Ambiental.

III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar, desarrollar y evaluar proyectos concernientes a gestión de los residuos sólidos.
- Proponer estrategias de intervención para la mejora de los servicios públicos en el distrito.
- Apoyar en la implementación y/o actualización del Plan Distrital de Manejo Residuos Sólidos, en cumplimiento de la legislación en materia ambiental vigente.
- Elaborar informes técnicos de la Subgerencia de Operaciones Ambientales, en temas referidos a la gestión de los residuos sólidos, medio ambiente y el mantenimiento de las áreas verdes en el distrito.
- Apoyar en la formulación de instrumentos de gestión concernientes a la gestión de los residuos sólidos; medio ambientes y del mantenimiento de las áreas verdes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Operaciones Ambientales
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de setiembre de 2020
Remuneración mensual	S/3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de DIEZ (10) OPERARIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

La Subgerencia de Operaciones Ambientales de la Municipalidad Distrital de Lince.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia Laboral General Mínimo de Tres (03) meses en el sector público y/o privado.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Integridad • Iniciativa • Adaptabilidad • Trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	No indispensable
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Uso de herramientas propias del servicio.



III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar la limpieza y barrido de calles y parques del distrito, en horario diurno.
- b. Realizar el retiro de los residuos sólidos depositados en las papeleras instaladas en calles y parques del distrito en horario diurno.
- c. Emplear correctamente la indumentaria, implementos de seguridad y herramientas asignadas propias del servicio
- d. Otras funciones afines al puesto de trabajo
- e. Cumplir estrictamente con el reglamento de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Operaciones Ambientales
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de setiembre de 2020.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de DIEZ (10) OPERARIOS DE JARDINERIA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

La Subgerencia de Operaciones Ambientales de la Municipalidad Distrital de Lince.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General Mínimo de Tres (03) meses en el sector público y/o privado.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Integridad • Iniciativa • Adaptabilidad. • Trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	No indispensable
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Uso de herramientas propias del servicio

III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar actividades de jardinería como: deshierbe manual, recorte de bordes y molduras, perfilado de áreas verdes, limpieza y recojo de hojas, así como restos de corte de césped a fin de mantener y conservar las áreas verdes de las avenidas, calles, jirones, plazas, parques, bermas centrales y laterales del distrito.
- b. Efectuar la preparación del terreno para siembra y/o resembrado de césped, especies arbustivas, árboles y flores ornamentales en macizos.
- c. Efectuar el riego a través de puntos de agua en horarios establecidos.
- d. Comunicar diariamente sobre las novedades y ocurrencias presentadas durante el desarrollo del servicio.
- e. Emplear correctamente las herramientas asignadas propias del servicio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Operaciones Ambientales
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de setiembre de 2020.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de UN (01) CONDUCTOR DE VEHICULO MENOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

La Subgerencia de Operaciones Ambientales - Mantenimiento de Parques y Jardines

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral no menor de Un (01) año en el sector público y/o privado
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de la responsabilidad • Integridad • Iniciativa • Capacidad para trabajar en equipo • Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Básicos (acreditar con certificado, constancia y/o documento análogo)
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Indispensable Licencia de Conducir mínimo Clase A-1. Récord de conducir sin incidentes en el último año.

III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar

- a. Conducir vehículo menor como las camionetas asignadas a la Subgerencia de Operaciones Ambientales, para el recojo de residuos y bolsas producto del barrido de calles del distrito en caso de ser necesario.
- b. Apoyar en el Programa de Segregación en la Fuente, mediante el recojo de los residuos sólidos segregados por los vecinos, así como los puntos limpios ubicados en diversas zonas del distrito.
- c. Comunicar diariamente sobre las novedades y ocurrencias presentadas durante el desarrollo del servicio.
- d. Otras funciones afines al puesto de trabajo.
- e. Cumplir estrictamente con el reglamento de trabajo y el código de ética de la preparación municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Operaciones Ambientales
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de setiembre del 2020.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto del Convocatoria**
Contratar los servicios de **Un (01)** Asistente Administrativo III
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Lince.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.
- 4. Base Legal**
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b) 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.
 - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
 - d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia Laboral General de tres (03) años Experiencia Laboral Específica de Dos (02) años desarrollando labores administrativas en el sector público
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Iniciativa • Proactivo • Compromiso • Vocación de Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Culminados Técnicos y/o Universitarios en Administración, Economía y/o Contabilidad.
Cursos y/o diplomados estudios de especialización	-Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF. -Curso de Gestión Administrativa -Curso Técnico Especializado Nueva Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias de acuerdo al DS N°344-2018-EF que modifica el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. -Diplomado en Sistema Administrativo del Estado SIAF-



	RP, SIGA – MEF y SEACE 3.0 -Diplomado en Derecho Administrativo y Gestión Publico
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Ley de Procedimiento Administrativo en General

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepción de documentos.
- b. Efectuar el control de calidad de los documentos para la elaboración de las ordenes de servicio y compra.
- c. Realización de documentos.
- d. Archivar documentos.
- e. Realizar la recepción y emisión de las cartas fianzas y registro en el módulo informático.
- f. Elaborar los requerimientos del área.
- g. Realización y entrega de constancias de terceros.
- h. Registrar y elaborar las evaluaciones trimestrales (POI)
- i. Realizar el trámite y rendición de caja chica.
- j. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia De Logística Y Control Patrimonial
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30.09.2020
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el Estado

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria

Contratar los servicios de **Un (01)** Operador Logístico

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Lince.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia Laboral General de Tres (03) años Experiencia Laboral Específica de Dos (02) años desarrollando labores administrativas en el sector público
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Iniciativa • Proactivo • Compromiso • Vocación de Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Culminados Técnicos y/o Universitarios en Administración, Economía y/o Contabilidad.
Cursos y/o diplomados estudios de especialización	Contrataciones del estado Certificación del Osce Vigente
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	-Ley de Contrataciones del Estado -Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) Ley de Procedimiento Administrativo General

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar indagaciones y/o Elaboración de Estudios de posibilidades que ofrece el mercado de los servicios solicitados de manera electrónica por las distintas áreas usuarias según convenga.
- b. Análisis de la documentación recepcionado vía correo electrónico de acuerdo a los términos de referencia de los Locadores.
- c. Elaboración de órdenes de servicio de los locadores contratados en el mes.
- d. Compromiso de los expedientes en el SIAF-SP
- e. Ejecutar y verificar el cumplimiento de las directivas y normativas de la Entidad.
- f. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia De Logística Y Control Patrimonial
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30.09.2020
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el Estado

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria

Contratar los servicios de **Un (01)** Analista I en Contrataciones del Estado

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Lince.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia Laboral General de Cuatro (04) años Experiencia Laboral Específica de Tres (03) años desarrollando labores administrativas en el sector público
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Iniciativa • Proactivo • Compromiso • Vocación de Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Culminados Técnicos y/o Universitarios en Administración, Economía y/o Contabilidad.
Cursos y/o diplomados estudios de especialización	Contrataciones del estado Certificación del Osce Vigente
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	-Ley de Contrataciones del Estado -Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) -Ley de Procedimiento Administrativo General

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar indagaciones y/o Elaboración de Estudios de posibilidades que ofrece el mercado de proveedores, para la determinación de valor referencial del tipo proceso de selección.
- b. Elaboración de órdenes de servicio y compra en general.
- c. Compromiso de los expedientes en el SIAF-SP
- d. Realizar las adquisiciones por medio de la plataforma virtual en Perú Compras – Acuerdo Marco, solicitadas por las áreas usuarias por medio de correo electrónico.
- e. Ejecutar y verificar el cumplimiento de las directivas y normativas de la Entidad.
- f. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30.09.2020
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el Estado

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria

Contratar los servicios de **Un (01) Personal de Limpieza y Mantenimiento**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Lince.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses desarrollando labores de limpieza y/o mantenimiento en el sector público o privado.
Competencias (2)	Trabajar en equipo, compromiso y responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria completa (certificado C4 Reniec y/o certificado de colegio)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Manejo de herramientas del servicio



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Limpieza y barrido de las instalaciones designadas, conservando la limpieza en los locales asignados.
- b. Retiro de los residuos depositados en las papeleras instaladas.
- c. Utilizar en forma adecuada la indumentaria e implementos de limpieza en el cumplimiento de las labores diarias.
- d. Ejecutar y verificar el cumplimiento de las directivas y normativas de la Entidad.
- e. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia De Logística Y Control Patrimonial
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30.09.2020
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el Estado

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto del Convocatoria**
Contratar los servicios de **Un (01) Asistente Mecánico**
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Lince.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.
- 4. Base Legal**
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b) 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.
 - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
 - d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia Laboral General de Dos (03) años Experiencia Laboral Específica de Dos (02) años desarrollando labores administrativas en el sector público
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Proactiva • Dinámico • Trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Técnico en Mecánica.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión de Flota Vehiculares Mecánica de Motos



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar e informar sobre el correcto funcionamiento de cada vehículo pesado de la Municipalidad de Lince
- b. Realizar el análisis y evaluación de la flota vehicular de la Municipalidad de Lince.
- c. Ejecutar y verificar el cumplimiento de las directivas y normativas de la Entidad.
- d. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia De Logística Y Control Patrimonial
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30.09.2020
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el Estado

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria

Contratar los servicios de **Un (01) Mecánico**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Lince.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia Laboral General de Siete (07) años Experiencia Laboral Específica de Cinco (05) años desarrollando labores administrativas en el sector público
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Proactiva • Dinámico • Trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Técnico y/o universitario en Mecánica.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de: Gestión de Flota Vehiculares

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Realizar el análisis y evaluación remotamente de la flota vehicular de la Municipalidad de Lince.
- b. Supervisar el correcto funcionamiento de cada vehículo liviano de la Entidad.
- c. Ejecutar y verificar el cumplimiento de las directivas y normativas de la Entidad.
- d. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia De Logística Y Control Patrimonial
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30.09.2020
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el Estado



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria

Contratar los servicios de **Un (01) Auxiliar Mecánico**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Lince.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia Laboral General de Tres (03) años Experiencia Laboral Específica de Dos (02) años desarrollando labores administrativas en el sector público
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Proactiva • Dinámico • Trabajo en Equipo y bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios de Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Sistema de Chass de Motocicleta



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Apoyar con las reparaciones primarias para el correcto funcionamiento de cada vehículo motorizado de la Municipalidad de Lince.
- b. Apoyo para realizar el análisis y evaluación de la flota vehicular de la Municipalidad de Lince.
- c. Apoyo para registrar todas las acciones referidas al mantenimiento de las unidades vehiculares menores.
- d. Ejecutar y verificar el cumplimiento de las directivas y normativas de la Entidad.
- e. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia De Logística y Control Patrimonial
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30.09.2020
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el Estado

TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de UN (01) **TÉCNICO I - GESTOR DE PROYECTOS SOCIALES PARTICIPATIVOS**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

La Gerencia de Desarrollo Humano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia Laboral General mínima de un (01) año en el Sector Público. Experiencia Laboral Específica y/o afines mínimas de seis (06) meses, realizando actividades relacionadas al puesto en el Sector Público.
Competencias (2)	- Proactividad. - Iniciativa. - Trabajo en equipo. - Compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Egresado de Universidad en Ciencias Sociales, Economía y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Gestión de Proyectos Sociales de Desarrollo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Planificación y organizar Proyectos de Desarrollo.

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Gestionar Programas Sociales Participativos.
- b. Planificar, organizar y conducir actividades de los Programas Sociales Participativos.
- c. Planificar, organizar y conducir actividades de los Proyectos de Inversión Pública.
- d. Realizar gestiones internas y externas para la ejecución de los proyectos de Inversión Pública que se generen en la Gerencia de Desarrollo Humano.
- e. Seguimiento de Avance Físico Financiero; así como elaborar informes trimestrales de los Proyectos de Inversión Pública.
- f. Elaborar las evaluaciones trimestrales del Plan Operativo Institucional – POI de la Gerencia de Desarrollo Humano.
- g. Otras actividades que designe el Gerente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Humano
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de setiembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna.

TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de **UN (01) ANALISTA DE BASE DE DATOS PARA EL SISTEMA DE CATASTRO**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Municipalidad Distrital de Lince - Gerencia Desarrollo Urbano – Subgerencia de Obras Privadas, Planeamiento Urbano y Catastro.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado desempeñando cargos afines. • Experiencia específica mínima de 3 años en el sector público
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Orientación a resultados. • Vocación de ser servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Ciencia de la Computación y/o Ingeniería de Sistemas
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o especialización en Diseño de Base de Datos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Procesamiento de base de datos catastrales y manejo del sistema catastral. • Conocimiento en Digitalización de Fichas Catastrales y Mantenimiento de la Base de Datos Catastrales



	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de operador de Microcomputadoras (Ofimática) • Conocimiento de Base de Datos PostgreSQL. • Conocimiento de AutoCAD.
--	---

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Levantar datos específicos de unidades catastrales y actualizar la base de información catastral en función de los procedimientos administrativos de la Subgerencia.
- Ingreso masivo de información a la base de datos catastral en la atención de expedientes de Saneamiento Catastral.
- Digitalizar y dar mantenimiento a la base de datos de la Subgerencia (SISCAT y SISOBTRAS)
- Actualizar la base de información catastral y de las obras privadas en función de los procedimientos administrativos de la Subgerencia.
- Suministrar la información catastral a las diferentes áreas municipales que lo requieran y a la vez registrar permanentemente la información remitida por las mismas como parte del mantenimiento de la base central.
- Administrar el proceso catastral correspondiente al acondicionamiento de la información catastral, componente urbano y de la información predial.
- Proponer proyectos de mejora en base a los sistemas que existen en la Subgerencia (SISCAT y SISOBTRAS).
- Realizar inspecciones de verificación catastral a solicitud de los recurrentes y de las diferentes áreas, empleando los formatos oficiales (Fichas Catastrales).
- Generar reportes con información catastral.
- Elaborar informe mensual y/o trimestral sobre la estadística al detalle de las actividades realizadas.
- Otras funciones que le asigne la Subgerente de Obras Privadas, Planeamiento Urbano y Catastro.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Privadas, Planeamiento Urbano y Catastro.
Duración del contrato	Desde la suscripción del Contrato hasta el 30.09.2020
Remuneración mensual	S/. 3 500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	---



TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de **UN (01) ASISTENTE TECNICO CATASTRAL**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Municipalidad Distrital de Lince - Gerencia Desarrollo Urbano – Subgerencia de Obras Privadas, Planeamiento Urbano y Catastro

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado desempeñando cargos afines. • Experiencia específica mínima de tres (03) años en el sector público.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Vocación de servicios.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en ingeniería Geográfica.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en ArcGIS y AutoCAD. • Teledetección y procesamiento digital de imágenes. • Diseño y formulación de proyectos catastrales.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Uso y manejo de software SIG. • Elaboración de planos y mapas temáticos en AutoCAD y ArcGIS. • Conocimientos en elaboración de una base de datos de los planos digitalizados. • Conocimientos en levantamiento y actualización

	catastral de predios. • Manejo de Ofimática.
--	---

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Levantar datos específicos de unidades catastrales y actualizar la base de información catastral en función de los procedimientos administrativos de Catastro.
- Actualizar la base de información catastral en función de los procedimientos administrativos de catastro.
- Suministrar la información catastral a las diferentes áreas municipales que lo requieran y a la vez registrar permanentemente la información remitida por las mismas como parte del mantenimiento de la base central.
- Elaborar planos y mapas temáticos utilizando los softwares CAD y GIS.
- Creación de tablas y archivos en formato shapefile.
- Elaborar y remitir planos catastrales en general, constancias catastrales y certificados de numeración, jurisdicción y nomenclatura, y otras constancias respecto a la información catastral.
- Administrar el proceso catastral correspondiente al acondicionamiento de la información catastral, componente urbano y de la información predial.
- Realizar inspecciones de verificación catastral a solicitud de los recurrentes y de las diferentes áreas empleando los formatos oficiales (Fichas catastrales).
- Impresión de formatos y fichas catastrales.
- Elaborar informe mensual y/o trimestral sobre la estadística al detalle de las actividades realizadas.
- Otras funciones que le asigne la Subgerente de Obras Privadas, Planeamiento Urbano y Catastro.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Privadas, Planeamiento Urbano y Catastro.
Duración del contrato	Desde la suscripción del Contrato hasta el 30.09.2020
Remuneración mensual	S/. 3 000.00 (Tres mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	---



TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de **UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Municipalidad Distrital de Lince - Gerencia Desarrollo Urbano – Subgerencia de Obras Privadas, Planeamiento Urbano y Catastro.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General mínima de tres (03) años en el Sector Público • Experiencia específica mínima de dos (02) años en el Sector Público.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Orientación a resultados • Vocación de servicios.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en Secretariado y/o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o especialización en Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia en la Ley de Contrataciones del Estado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (Ley 29090, Ley 29476). • Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones • Manejo de ofimática.

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar los documentos que ingresan a la subgerencia, debiendo revisar la foliación y derivar a los profesionales.
- Registrar los expedientes derivados a cada profesional indicando el procedimiento administrativo asignado y descargarlo en el Sistema de Gestión Documentaria.
- Custodiar los expedientes del archivo emitidos por la Subgerencia de Obras Privadas, Planeamiento Urbano y Catastro.
- Reporte mensual estadístico de los documentos enumerados.
- Programar las reuniones con los administrados y llamadas telefónicas precisando la razón social o persona natural, motivo de la llamada, destino.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atender visitas de los administrados.
- Registrar la entrega de los materiales al personal SOPPUC.
- Supervisar el stock los materiales de oficina.
- Otras funciones que le asigne la Subgerente de Obras Privadas, Planeamiento Urbano y Catastro.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Privadas, Planeamiento Urbano y Catastro.
Duración del contrato	Desde la suscripción del Contrato hasta el 30.09.2020
Remuneración mensual	S/. 2 500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	---

TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de UN (01) – Profesor(a) del Nivel Primaria- Matemática y Física

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

La Municipalidad de Lince - La Sub-Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Juventud. – Colegio Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de dos (02) años en dictado de clases a los alumnos de instituciones educativas públicas o privadas.
Competencias	- Habilidad para trabajar en equipo. - Trato amable y vocación de Servicio. Responsable, honesta y proactiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio.	- Título Pedagógico en Educación Primaria y/o Secundaria en la especialidad de Matemática y Física.
Cursos y/o Especialización.	- Curso de Capacitación afín a las funciones del puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	- Conocimiento de modelos pedagógicos didácticos, disciplinarios y de Evaluación. - Planificación Curricular. - Estrategias de acompañamiento pedagógico. - Manejo de editores de texto y hojas de cálculo.

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planificación, organización, elaboración de plataforma del aula virtual del Nivel Primaria-Secundaria para la enseñanza del Área de Matemática.
- b. Asignación y evaluación de tareas a los estudiantes del 4°, 5°, y 6° Grado del Nivel Primaria y 1° Año de Secundaria a control remoto.
- c. Comunicación y orientación de tareas a los estudiantes y padres de familia, motivando y facilitando el aprendizaje, utilizando actividades virtuales vía online.
- d. Acompañamiento y monitoreo diario de acuerdo al área enseñada a los estudiantes del 4°, 5° y 6° Grado y 1° Año de Secundaria en el proceso de aprendizaje.
- e. Desarrollo del servicio educativo remoto de emergencia y enseñanza a larga distancia según la Directiva emanada por el Ministerio de Educación.
- f. Todo lo que encomiende la Dirección.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	COLEGIO MUNICIPAL MICAELA BASTIDAS DE CONDORCANQUI.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de Setiembre 2020
Remuneración Mensual:	S/. 1.800.00 (Mil Ochocientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de tiempo para labores extracurriculares

TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de UN (01) – Profesor(a) del Nivel Primaria de Ciencias Naturales, Biología y Química.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

La Municipalidad de Lince - **La Sub-Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Juventud.**
– **Colegio Municipal**

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral como docente mínimo de dos (02) años en instituciones educativas públicas o privadas.
Competencias	- Habilidad para trabajar en equipo. - Trato amable y vocación de Servicio. Responsable, honesta y proactiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio.	- Título de Universidad y/o Título Pedagógico en Educación Primaria y/o Título Pedagógico en la Especialidad de Ciencias Naturales, Biología y Química.
Cursos y/o Especialización.	- Curso de Capacitación afín a las funciones del puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	- Conocimiento de modelos pedagógicos didácticos, disciplinarios y de Evaluación. - Planificación Curricular. - Estrategias de acompañamiento pedagógico. - Manejo de editores de texto y hojas de cálculo.

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planificación, organización, elaboración de plataforma del aula virtual del Nivel Primaria para la enseñanza de las Áreas de Personal Social, Ciencia y Ambiente.
- b. Asignación y evaluación de tareas a los estudiantes del 4°, 5°, y 6° Grado del Nivel Primaria y 1° Año de Secundaria a control remoto.
- c. Comunicación y orientación de tareas a los estudiantes y padres de familia, motivando y facilitando el aprendizaje, utilizando actividades virtuales vía online.
- d. Acompañamiento y monitoreo diario de acuerdo al área enseñada a los estudiantes del 4°, 5° y 6° Grado y 1° Año de Secundaria en el proceso de aprendizaje.
- e. Desarrollo del servicio educativo remoto de emergencia y enseñanza a larga distancia según la Directiva emanada por el Ministerio de Educación.
- f. Todo lo que encomiende la Dirección.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	COLEGIO MUNICIPAL MICAELA BASTIDAS DE CONDORCANQUI.
Duración del contrato	Desde la Suscripción del contrato hasta el 30 de Setiembre del 2020
Remuneración Mensual:	S/. 1.800.00 (Mil Ochocientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de tiempo para labores extracurriculares