

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 006 -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	08.07	
2	Publicación en el Registro Nacional de convocatorias Públicas de SERVIR- Talento Perú	09.07	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	16.07.20 al 22.07.20	Subgerencia de Recursos Humanos
4	Recepción de curriculum documentado escaneado, suscrita en la siguiente dirección de correo: mesadepartesvirtual@munilince.gob.pe , indicando en asunto el nombre del puesto.	23.07.20 al 24.07.20	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
5	Evaluación curricular	25.07.20	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	27.07.20	Subgerencia de Recursos Humanos
7	Entrevista virtual a través de video llamada por Whatsapp	29.07.20 al 30.07.2020	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MDL www.munilince.gob.pe/transparencia/convocatorias-cas	30.07.20	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 la fecha señalada en el cronograma establecido en la convocatoria. 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 número de Whatsapp si en caso fuera diferente al número celular y documentado que acrediten fehacientemente el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil indicado en los Términos de Referencia.
- La documentación anteriormente mencionada deberá ser enviados a la suscripción de correo electrónico: mesadepartesvirtual@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: mesadepartesvirtual@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 y los requisitos mínimos 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:</p> <p>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: No contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.</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

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

Resultados Finales después de la Entrevista:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS (ORDEN DE MERITO)	PUNTAJES PONDERADOS						ESTADO
		EVAL. CURRICULAR	ENTREVISTA	BONIFICACIÓN DEL 10%	BONIFICACIÓN DEL 15%	PUNTAJE PARCIAL	RESULTADO TOTAL FINAL	

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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil.
- Cuando 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.

- Cuando 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:



FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA (ANEXO N°2)

UNIDAD ORGÁNICA:
PUESTO:

ENTREVISTA VIRTUAL

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	Dominio Temático 1 a 20 pts.	Capacidad Analítica 1 a 10 pts.	Facilidad de Comunicación 1 a 10 pts.	TOTAL
1					
2					

OBSERVACIONES:

Nota:
Puntaje Máximo: 40
Puntaje Mínimo: 24

FECHA:

COMITÉ EVALUADOR:

XI. RELACIÓN DE PUESTOS A CONVOCAR

CONVOCATORIA CAS N°006				
N°	UNIDAD ORGANICA	CARGOS	CANTIDAD	N° DE PAG.
1	SUBGERENCIA DE SALUD PUBLICA Y PROMOCIÓN SOCIAL	MEDICO VETERINARIO	1	Pág. 12-13
		TECNICO EN VIGILANCIA SANITARIA	1	Pág. 14-15
2	SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	ASESOR DE TIECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	1	Pág. 16-17
3	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Pág. 18-19
		OPERARIO PARA MANTENIMIENTO DE VIAS URBANAS	1	Pág. 20-21
		ESPECIALISTA II	1	Pág. 22-23
		ESPECIALISTA II- ING. CIVIL	1	Pág. 24-25
4	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA	INSPECTOR MUNICIPAL	3	Pág. 26-27
5	SUBGERENCIA DE SERENAZGO	SERENO A PIE	4	Pág. 28-29
		SERENO GIR	3	Pág. 30-31
		SERENO CHOFER	8	Pág. 32-33
		SERENOS MOTORIZADOS	4	Pág. 34-35
		OPERADOR DE CCTV	1	Pág. 36-37
7	SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES	ESPECIALISTA FORESTAL	1	Pág. 38-39
		COORDINADOR DE ÁREAS VERDES	1	Pág. 40-41
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Pág. 42-43
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Pág. 44-45
		FISCALIZADOR AMBIENTAL	1	Pág. 46-47
		TÉCNICO FORESTAL	1	Pág. 48-49
		SUPERVISOR DE UNIDADES COMPACTADORAS	1	Pág. 50-51
		TÉCNICO EN ELECTRICIDAD	1	Pág. 52-53
		OPERARIO DE PODA	1	Pág. 54-55
		CONDUCTOR DE VEHICULO - CAMIÓN DE BARANDA	1	Pág. 56-57
		CONDUCTOR DE VEHICULO- CAMIÓN CISTERNA	1	Pág. 58-59
		OPERARIO DE LIMPIEZA PÚBLICA	6	Pág. 60-61
		OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE ORNATO PÚBLICO	2	Pág. 62-63
		OPERARIO DE PARQUES Y JARDINES	3	Pág. 64-65



CONVOCATORIA CAS N°006				
N°	UNIDAD ORGANICA	CARGOS	CANTIDAD	N° DE PAG.
8	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ASISTENTE LEGAL	1	Pág. 66-67
9	SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	EJECUTOR COACTIVO	1	Pág. 68-69
10	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD	PRFESOR (A) DE NIVEL PRIMARIA	1	Pág. 70-71
11	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA II-CONTABLE	1	Pág. 72-73
		ASISTENTE CONTABLE	1	Pág. 74-75
12	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	MEDICO OCUPACIONAL	1	Pág. 76-77

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de (01) Médico veterinario

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

Subgerencia de Salud Pública y Programas Sociales

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 Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 Nº 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral general: 02 años en el sector público o privado. Experiencia laboral específica: 01 año de desempeño de gestión en el sector público.
Competencias (2)	Responsable, proactivo, vocación de servicio, compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Médico veterinario titulado, colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de actualización afines a las funciones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Atención médica veterinaria y procesos de cirugía. Atención al público. Tenencia responsable de mascotas. Conocimientos en programas de zoonosis. Conocimientos en higiene, etología y bioseguridad.

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Implementar y supervisar los servicios del consultorio veterinario.
- Brindar servicios de atención médica veterinaria y cirugía.
- Controlar y llevar el registro de los medicamentos, insumos y accesorios a cargo del consultorio veterinario.
- Actualización y monitoreo del TUPA y TUSNE de los servicios veterinarios.
- Actualización y monitoreo del registro de animales de compañía.
- Ejecutar campañas veterinarias.
- Ejecutar y supervisar los programas de zoonosis y manejo de plagas.
- Ejecutar inspecciones de zoonosis e inocuidad alimentaria.
- Brindar capacitaciones en temas de tenencia responsable de animales de compañía.
- Emitir informes y registrar las atenciones realizadas en salud ambiental y/o procedimiento médico quirúrgicos correspondientes.
- Apoyar en actividades que la Gerencia asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Salud Pública y Programas Sociales.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2020.
Remuneración mensual	S/. 3,000 (Tres Mil y 00/100). 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 (01) Técnico en Vigilancia Sanitaria

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

Subgerencia de Salud Pública y Servicios Sociales

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: 02 años en el sector público o privado. Experiencia laboral específica: 01 año de desempeño en laboratorio de análisis de microbiología de alimentos y aguas en el sector público o privado.
Competencias (2)	Responsable, proactivo, vocación de servicio, compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Biólogo titulado, colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de actualización afines a las funciones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos en programas de vigilancia sanitaria. Conocimientos en higiene, inocuidad y bioseguridad. Preparación de medios de cultivo y reactivos. Análisis y toma de muestras de alimentos, superficies y aguas.

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades relacionado con los sistemas de gestión.
- Ejecutar los programas de vigilancia sanitaria.
- Ejecutar y supervisar los programas de zoonosis y manejo de plagas.
- Ejecutar y supervisar las inspecciones higiénico sanitarias en establecimientos.
- Realizar mantenimiento de material y equipos del laboratorio de salud ambiental.
- Preparar medios de cultivo y reactivos.
- Tomar muestras de alimentos, superficies de contacto y aguas.
- Analizar y procesar muestras de alimentos y/o aguas.
- Brindar capacitaciones en educación sanitaria a usuarios en general.
- Emitir informes correspondientes a las atenciones realizadas en salud ambiental y/o análisis correspondientes.
- Apoyar en actividades que la Gerencia asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Salud Pública y Programas Sociales.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2020.
Remuneración mensual	S/. 3,000 (Tres Mil y 00/100). 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) Asesor de Tecnología de la Información**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Tecnologías de la Información

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 siete (07) años en el sector público y/o privado • Experiencia Laboral Específica de cinco (05) años en el sector público y/ o privado realizando labores a fines al puesto.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Capacidad de Organización y Planificación • Integridad • Iniciativa • Adaptabilidad • Vocación de Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Egresado o Titulado de Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	Desarrollador Java Certificado en Team Developer Certificado de PHP Developer Certificado de Angular Developer Diplomando en Gestión Pública



Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<p>Conocimientos en Oracle</p> <p>Conocimiento en Diseño de Base de Datos</p> <p>Conocimiento en Modelamiento de Procesos</p> <p>Conocimientos en Gestión de Procesos y Gestión de Proyectos</p>
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar el desarrollo de los proyectos de la Sub Gerencia de Tecnología de Información
- b. Implementar directivas de Tecnología de la Información para que se regule el uso de los recursos informáticos dentro de la municipalidad de Lince.
- c. Realizar el seguimiento de la implementación de los proyectos de hardware, software y comunicaciones de la municipalidad de Lince.
- d. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas los diferentes requerimientos de hardware, software y comunicaciones para la municipalidad de Lince.
- e. Coordinar la adquisición de tecnologías de información para la municipalidad de Lince.
- f. Brindar asistencia técnica en decisiones de la alta gerencia a fin de minimizar el tiempo de implementación de los requerimientos.
- g. Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Tecnologías de Información
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31.08.2020
Remuneración mensual	S/. 9,000.00 (Nueve mil con 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

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.

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 específica de un (01) año en el sector público y/o privado realizando labores Administrativas.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Responsabilidad • Integridad • 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"> • Estudiante técnico de Secretariado, Computación e Informática y/o Estudiante Universitario de la carrera de Derecho, Administración o Psicología.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Digitación • Herramientas Ofimáticas



Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Microsoft Office• Conocimiento de Gestión de Documentos• Gestión Administrativa
--	---

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar las solicitudes virtuales o físicas 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.
- Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresan a la Subgerencia de Obras Públicas y Transporte.
- Organizar, verificar, diligenciar y distribuir la documentación de la Subgerencia de Obras Públicas y Transporte.
- Organizar y planificar la agenda y reuniones del Subgerente de Obras Públicas y transporte.
- Elaborar documentos: Memorándums, Oficios, Cartas, Informes.
- Atender y efectuar las llamadas telefónicas internas y externas de la Municipalidad Distrital de Lince.
- Coordinar y apoyar en las gestiones administrativas de la Subgerencia de Obras Públicas y Transporte.
- 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 31.08.2020
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	-

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"> • Acabados de construcción.



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 31.08.2020.
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) **Especialista II**

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 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"> • Ingeniería Sismo Resistente y/o Estructural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Ofimática • Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones. • Conocimiento de Softwares para el análisis y diseño estructural de edificaciones.

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar la reactivación de las obras de la MDL
- Supervisar 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.
- Ejecutar las tareas de campo en función de los procedimientos normativos para obras públicas
- Reportar y mantener informados al supervisor, Subgerente y Gerente de Desarrollo Urbano de las obras asignadas coordinando las actividades y otras que se deriven de éstas para el seguimiento según cronograma establecidos.
- 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 31.08.2020.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 soles (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) **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 titulado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Planificación de transportes, seguridad vial y/o tránsito.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Ofimática • Conocimiento en elaboración de expedientes técnicos, memorias descriptivas, licitaciones públicas.

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 31.08.2020.
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 Tres (03) **Inspectores Municipales**

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

Subgerencia de Fiscalización Administrativa

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 general de 02 años en el Sector Público o Privado Experiencia de 01 año en el Sector Publico.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Trabajo en equipo • Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa o Certificado de Estudios o documento análogo C4, Estudios Técnicos o universitarios
Cursos y/o estudios de especialización	No Indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Normas Legales en Procedimientos Administrativos

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar atención de quejas vecinales.
- Ejecutar acciones de control sobre el comercio ambulatorio.
- Inspeccionar a locales y establecimientos comerciales
- Brindar orientación al administrado
- Ejecutar operativos de inspección a locales y establecimientos comerciales, obras en proceso de construcción, entre otros.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las normas vigentes
- Ejecutar medidas preventivas y educativas en relación al incumplimiento de las disposiciones establecidas en las normas vigentes.
- Otras Actividades Asignadas por esta Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta 31 de agosto 2020
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de cuatro (04) **Serenos a Pie**.

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

Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

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

4. Base Legal

- e) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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 no menor a tres (03) meses en el sector público o privado. - De preferencia con experiencia en materia de seguridad o vigilancia.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso - Vocación de Servicio - Orientación a resultados - Trabajo en Equipo - Adaptabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios secundarios (Certificado de Estudios 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 deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> - Deseable Conocimiento de Seguridad Ciudadana. - Deseable conocimiento Defensa Personal

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

1. Cumplir con las normas de seguridad ciudadana, brindando servicio en prevención de delitos y faltas, presentando auxilio y protección en apoyo a la Policía Nacional del Perú.
2. Prestar servicio de información, ayuda y orientación al ciudadano.
3. Brindar el servicio de seguridad ciudadana a los vecinos en espacios de uso público.
4. Brindar el servicio de información y orientación al contribuyente con educación y trato cortés.
5. Mantenerse en constante desplazamientos, en su sector de responsabilidad asignado.
6. Mantener el permanente contacto radial con la central de base, antes, durante y después de las intervenciones, (brindar datos de la ocurrencia).
7. Coordinar con el supervisor de turno de cualquier novedad de importancia y realizar informe (parte sereno) de las ocurrencias de su servicio.
8. Coordinar el apoyo a otras gerencias de la corporación, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú cuando sea requerido, informando al supervisor de servicio.
9. Cumplir con otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio, que sean designadas por la Gerencia o Subgerencia (ejemplo si el operativo cuenta con brevete de auto y/o motocicleta este podrá cubrir el servicio de manera específica)
10. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Serenazgo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Firma de Contrato Termino: 31 de agosto del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 soles). - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Horarios rotativos.

TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de tres (03) **Serenos para el Grupo de Intervención Rápida (GIR)**

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

Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

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

4. Base Legal

- i) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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 no menor a tres (03) meses en el sector público o privado. - Deseable con experiencia en materia de seguridad o vigilancia.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y Buena Comunicación - Autocontrol - Capacidad de planificación y organización - Orientación por resultados - Trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios secundarios (Certificado de Estudios 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 deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> - Deseable Licencia de conducir Clase A-IIb y/o Clase B-IIb - Deseable: Record de Conductor



III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar operaciones de intervención rápida en casos de emergencia o situaciones de riesgo.
2. Prestar servicio de información, ayuda y orientación al ciudadano.
3. Apoyar a la policía Nacional del Perú en caso de emergencia, donde peligre la integridad física del ciudadano.
4. Mantenerse alerta en casos de emergencia donde peligre la integridad física del personal de la Municipalidad.
5. Mantener comunicación constante e informar las novedades que pudieran suscitarse utilizando los instrumentos que la Gerencia le proporciona para el desarrollo de sus funciones.
6. Cumplir con otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio, que sean designadas por la Gerencia o Subgerencia (ejemplo si el operativo cuenta con brevete de auto y/o motocicleta este podrá cubrir el servicio de manera específica)
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Firma de Contrato Termino: 31 de agosto del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles). - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Horarios Rotativos

TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de ocho (08) **Serenos Choferes**

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

Subgerencia de Serenazgo

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 no menor a tres (03) meses en el sector público o privado. - Deseable con experiencia en materia de seguridad o vigilancia.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad y Compromiso - Autocontrol - Vocación de Servicio - Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. - Orientación a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios secundarios (Certificado de Estudios o Documento análogo)
Cursos y/o 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"> - Indispensable: Licencia de conducir: Clase A-I - Deseable: Record de Conductor - Deseable: Nociones de mecánica automotriz y manejo defensivo evasivo.

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar el patrullaje de prevención de delitos y faltas.
2. Prestar servicio de información, ayuda y orientación al ciudadano.
3. Cuidar la unidad asignada (auto y/o camioneta), debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
4. Coordinar el relevo correctamente con las novedades de su sector de patrullaje.
5. Conducir el vehículo observando las reglas de tránsito.
6. Prestar servicio de información y/u orientación al contribuyente.
7. Mantener permanente contacto radial con la central de base; antes, durante y después de las intervenciones, (brindar datos de la intervención).
8. Mantener operativo el equipo de comunicación, instalado en el vehículo asignado a su cargo.
9. Informar al supervisor de turno las novedades es importancia y realizar informe (parte sereno) de las ocurrencias de su servicio.
10. Atender los requerimientos de auxilio de los contribuyentes.
11. Coordinar el apoyo a otras gerencias de la corporación, así como el apoyo a la Policía Nacional del Perú cuando sea requerido.
12. cumplir las indicaciones y disposiciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
13. Cumplir con otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio, que sean designadas por la Gerencia o Subgerencia (ejemplo si el operativo cuenta con brevete de auto y/o motocicleta este podrá cubrir el servicio de manera específica)
14. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Serenazgo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del Contrato Termino: 31 de agosto del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,650.00 (Un mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles). - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Horarios rotativos.

TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de cuatro (04) **Serenos Motorizados**.

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

Subgerencia de Serenazgo

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 no menor a tres (03) meses en el sector público o privado. - Deseable con experiencia en materia de seguridad o vigilancia.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad y Compromiso - Autocontrol - Vocación de Servicio - Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. - Orientación a resultados - Buena Redacción, Comunicación y Elocución
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios secundarios (Certificado de Estudios o Documento análogo)
Cursos y/o 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"> - Indispensable licencia de conducir: Clase B-IIb - Deseable saber el Reglamento de Tránsito - Deseable: Record de Conductor - Deseable: Nociones de mecánica automotriz y manejo defensivo evasivo. - Deseable: Primeros Auxilios - Deseable: Manejo de Extintores y seguridad

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar el patrullaje en prevención de delitos y faltas.
2. Prestar servicio de información, ayuda y orientación al ciudadano.
3. Cuidar la unidad asignada (motocicleta), debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo
4. Ejecutar el relevo correctamente con las novedades de su sector de patrullaje.
5. Conducir el vehículo asignado observando las reglas de tránsito.
6. Mantener permanente contacto radial con la central de base antes, durante y después de las intervenciones, (brindar datos de la intervención).
7. Comunicar las novedades de manera oportuna en forma clara y serena.
8. Mantener operativo el equipo de comunicación, instalado en el vehículo asignado a su cargo, conservándolo adecuadamente.
9. Informar al supervisor de turno la novedad y elaborar el parte diario de ocurrencias del servicio.
10. Dar cumplimiento a las indicaciones del servicio.
11. Cumplir con otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio, que sean designadas por la Gerencia o Subgerencia (ejemplo si el operativo cuenta con brevet de auto y/o motocicleta este podrá cubrir el servicio de manera específica)
12. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Serenazgo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Firma de Contrato Termino: 31 de agosto del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,650.00 (Un mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles). - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Horarios rotativos.



TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) **Operadores CCTV.**

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

Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

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

4. Base Legal

- m) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	- Experiencia laboral no menor a tres (03) meses en el sector público o privado.
Competencias (2)	- Responsabilidad - Vocación de servicio - Honestidad - Buena Redacción - Puntualidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Estudios Secundarios (Certificado de Estudios 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)	- Deseable conocimiento en seguridad. - Manejo de equipos tecnológicos (computadoras, radios, etc.) - Deseable Ofimática (Nivel Básico)

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar al patrullaje mediante el sistema de video vigilancia en forma permanente a través de las cámaras de seguridad en el área asignada informando en el acto al supervisor de servicio sobre las novedades encontradas.
2. Prestar servicio de información, ayuda y orientación al ciudadano.
3. Identificar a posibles delincuentes, vehículos infractores u otros que revistan riesgo de comisión de delitos, faltas y/o amenazas graves.
4. Comunicar de manera oportuna al personal serenazgo cualquier eventualidad a través del monitoreo de video vigilancia.
5. Recibir los mensajes de personas de distintos operativos y transmitir a los diferentes grupos para conocimiento y atención.
6. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Serenazgo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Firma de Contrato Termino: 31 de agosto del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles). - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Horarios rotativos.

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de UN (01) **ESPECIALISTA TÉCNICO**

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

La Gerencia de Gestión Ambiental 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 específica mínima de Un (01) años en el sector público realizando labores afines del puesto.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de la responsabilidad • Integridad • Iniciativa • Capacidad para trabajar en equipo • Compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Egresado en Ingeniería Ambiental, Forestal, Ciencias Biológicas.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso o capacitación en Gestión Ambiental o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos en Salud Ocupacional y Ergonomía.

III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar el expediente de postulación del plan de incentivos a la mejora de la Gestión Municipal – MINAM.
- Monitorear y supervisar las actividades de los recicladores formalizados del Distrito.
- Realizar capacitaciones a los recicladores formalizados en el Distrito con relación al Programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales.
- Apoyar en la elaboración de proyectos sobre manejo y gestión de residuos sólidos.
- Apoyar al equipo técnico encargado del cumplimiento de la meta N°3 del Programa de Incentivos la Mejora de la Gestión Municipal.
- Apoyar en la implementación del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos en el distrito.
- Apoyar en el diseño y elaboración del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Elaborar, desarrollar y evaluar proyectos concernientes a gestión de los residuos sólidos
- Proponer estrategias de intervención para la mejora de los servicios públicos.
- Apoyar en la implementación y/o actualización del Plan de Manejo de Residuos Sólidos del distrito en cumplimiento de la legislación en materia ambiental vigente.
- Proponer y elaborar procedimientos y procesos para una mejor gestión de la Subgerencia.
- Apoyar en la formulación de instrumentos de gestión concernientes a la gestión de los residuos sólidos, medio ambiente y del mantenimiento de las áreas verdes públicas.

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 31 de agosto de 2020.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco 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 ÁREAS VERDES**

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 o Forestal.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Plagas y Enfermedades en Arbolado Urbano. • Gestión Ambiental para el Desarrollo Sostenible.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Manejo de áreas verdes y/o arbolado urbano.

III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar, desarrollar y evaluar proyectos concernientes a gestión de los residuos sólidos y el mantenimiento de las áreas verde públicas.
- Proponer y elaborar ordenanzas, decretos y otras normas de su competencia.
- Proponer y elaborar procedimientos y procesos para una mejor gestión de la Gerencia.
- Elaborar informes técnicos de la Gerencia de Gestión Ambiental en temas referidos al Medio Ambiente (Gestión de las áreas verdes y componentes)
- Formulación de instrumentos de gestión concernientes a la gestión de los residuos sólidos y el mantenimiento de las áreas verdes públicas; debiendo de entregar el programa mensual de las actividades y su cumplimiento.
- Evaluar los niveles de riesgo existentes en las áreas verdes y sus componentes.

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 31 de agosto 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 UN (01) **ASISTENTE 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.º 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 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 Especifica mínima de un (01) año realizando labores administrativas en el sector público.
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)	Técnico en Secretariado Ejecutivo, Administración Industrial o Egresado Universitario de las carreras de Administración, Contabilidad o Computación e Informática.
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 de Sistema Integrado de Gestión. Conocimiento en procedimientos Administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, registrar clasificar y tramitar los documentos que ingresen a la Subgerencia para su seguimiento y control.
- b) Organizar, verificar, diligenciar y distribuir la documentación de la Subgerencia.
- c) Organizar, custodiar y administrar los archivos documentarios de la Subgerencia
- d) Elaborar los Formatos de Requerimiento (FUR), Cuadros de Necesidades y otros reportes de gestión
- e) Elaborar los documentos: Memorándums, oficios, cartas y otros.
- f) Atender y efectuar las llamadas telefónicas internas de la Municipalidad, así como de las instituciones, organizaciones y comunidad en general.
- g) 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 31 de agosto de 2020.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos 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 Dos (02) años realizando labores administrativas 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 y/o Bachiller de la carrera de Administración y/o afines a las funciones del puesto.
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 31 de agosto 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.

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.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso o capacitación a fin a las funciones del puesto.
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 31 de agosto 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.

La contratación de UN (01) **TECNICO FORESTAL**

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 de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica de Dos (02) años realizando labores afines al puesto 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 de la carrera de Ingeniería Agrónoma, Forestal o Ambiental.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Manejo de áreas verdes. Manejo de especies forestales.


III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:



- a. Programar, coordinar y controlar la siembra de las flores de estación para la producción anual.
- b. Propagar plantas herbáceas, arbustivas y arbóreas.
- c. Programar la fertilización y fumigación de las diferentes especies ornamentales del vivero y de los parques.
- d. Trasplantar las plántulas de flores de estación a bolsas para su posterior siembra en el campo.
- e. Ordenar las plantas en el vivero por especies.
- f. Elaborar el inventario de las plantas ornamentales del vivero.

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 31 de agosto 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.

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 31 de agosto 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.

Contratar los servicios de UN (01) **TÉCNICO EN ELECTRICIDAD**

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 realizando actividades afines al puesto 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 • Compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios en electricidad y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos en operación y/o mantenimiento de instalaciones eléctricas.

III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:



- a) Efectuar, labores de mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipos correspondientes al sistema de alimentación eléctrica.
- b) Operar, mantener y reparar las instalaciones y/o equipos eléctricos que se encuentren bajo el ámbito de su área.
- c) Operar los equipos de distribución de energía eléctrica.
- d) Efectuar el corte del flujo de corriente y encendido para las labores de mantenimiento, revistas otras en los sistemas eléctricos.
- e) Mantener los equipos y herramientas a su cargo en buen estado de conservación.
- f) Otras actividades operativas 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 31 de agosto de 2020.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 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) **OPERARIO DE PODA**

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 Seis (06) 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)	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)	Uso de herramientas propias del servicio Poda u operación de maquinaria de poda o poda de altura.


III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:



- a) Efectuar el corte de grass con máquina.
- b) Realizar el mantenimiento de los cercos vivos.
- c) Mantenimiento de las áreas verdes con maquinaria de poda.
- d) Acondicionamiento de terreno para siembra de plantas.
- e) Efectuar la preparación del terreno para siembra y/o resembrado de césped, especies arbustivas, árboles y flores ornamentales en macizos.
- f) 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 31 de agosto de 2020
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos 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 - CAMIÓN BARANDA**

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-3. Récord de conducir sin incidentes en el último año.

III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Conducir vehículo pesado, para realizar las actividades de recojo de residuos sólidos a fin de mantener y conservar las vías limpias del distrito.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Comunicar diariamente sobre las novedades y ocurrencias presentadas durante el desarrollo del servicio.
- e) Otras funciones afines al puesto de trabajo.
- f) 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 31 de agosto 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.

Contratar los servicios de UN (01) **CONDUCTOR DE VEHICULO - CAMIÓN CISTERNA**

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-3. Récord de conducir sin incidentes en el último año.

III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- 
- a) Conducir vehículo pesado, para realizar las actividades de riego de las áreas verdes en las diferentes zonas del distrito de Lince a fin de mantener y conservar las áreas verdes del distrito.
 - b) 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.
 - c) Apoyar en el Programa de Segregación en la Fuente cuando se considere necesario.
 - d) Comunicar diariamente sobre las novedades y ocurrencias presentadas durante el desarrollo del servicio.
 - e) Cumplir estrictamente con el reglamento de trabajo y el código de ética de la preparación municipal.
 - f) Otras funciones afines al puesto de trabajo.

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 31 de agosto 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.

Contratar los servicios de SEIS (06) **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 31 de agosto 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 DOS (02) **OPERARIOS DE MANTNIMIENTO DE ORNATO PÚBLICO**



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) Limpieza de bancas, baldeo de parques y mercados.
- b) Limpieza y pintado de postes del Distrito de Lince.
- c) Limpieza y pintado de papeleras instaladas en calles y parques del Distrito de Lince.
- d) Limpieza y mantenimiento de monumentos.
- e) Otras funciones afines y/o complementarias que le asigne el jefe inmediato.

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 31 de agosto 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 TRES (03) **OPERARIOS DE JARDINERIA**

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

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

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

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

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 31 de agosto de 2020.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil 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 Legal**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Asesoría Jurídica

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 tres (03) años en el sector público y/o privado • Experiencia Laboral Específica de dos (02) años en el sector público y/ o privado.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Capacidad analítica • Razonamiento jurídico • Adaptabilidad al cambio • Redacción
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Delitos contra la Administración Pública y Diplomado en Gerencia Publica y Desarrollo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento de Administración de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar expedientes administrativos y emitir opiniones legales.
- Elaborar informes legales y proyectos de resolución.
- Revisión de iniciativas normativas municipales.
- Interpretar dispositivos legales de carácter general.
- Apoyo al gerente de asesoría jurídica en los temas solicitados.
- Otras funciones asignadas por el Gerente de Asesoría Jurídica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2020
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 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) **Ejecutor Coactivo**

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Ejecución Coactiva.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

3. 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) TUO de la Ley N° 26979; Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia Laboral general de 7 años en el Sector Publico. Experiencia especifica mínima no menor de 5 años en cobranza coactiva.
Competencias (2)	Capacidad de iniciativa y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley. Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado concluido en Derecho Administrativo y Diplomado concluido en Derecho Tributario.



Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	Conocimiento del TUO de la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva N° 26976. Conocimiento en Medidas Cautelares, Proceso Único de Ejecución.
---	--

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Las establecidas en el TUO de la Ley 26976 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- Otras Funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Ejecución Coactiva.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Ejecución Coactiva.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2020
Remuneración mensual	S/. 7,000 .00 (Siete mil con 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**

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 31 de agosto 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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO Nº 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

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 Nº 1057.
- 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 siete (07) años en el sector público o privado Experiencia Laboral Específica de Cinco (05) años desarrollando labores contables
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	Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<p>Conocimiento en Sistemas Administrativos del sector público SIAF y SIGA.</p> <p>Conocimiento del Proceso de Implementación del Control Interno.</p> <p>Rendición de Cuentas y Normativas en el Sector Público para el cierre contable financiero.</p> <p>Office: Word, Excel, Power Point.</p> <p>Redacción de Documentos</p>

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 31 de agosto 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

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de **Un (01) Asistente Contable**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerente de Contabilidad

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 de cinco (05) años en el sector público o privado • Experiencia Laboral Específica de tres (03) años realizando labores contables
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Capacidad de Organización y Planificación • Integridad • Iniciativa • Adaptabilidad • Vocación de Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller de Contabilidad o Contador Público
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. Ofimática (Microsoft Office)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de los Módulos Administrativo, Contable, Presupuestal y Conciliación de Operaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.



	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. • Software Integrador de Sistemas y Generador de Hojas de Cálculo MELISSA y CLARISSA. • Rendición de Cuentas y Normativas en el Sector Público para el cierre contable financiero.
--	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- f. Apoyar en el registro y control contable de los procesos financieros, patrimoniales y presupuestales de la Municipalidad.
- g. Apoyar en el análisis de cuentas contables, revisión y contabilización de ingresos y gastos.
- h. Apoyar en la revisión del soporte documentario del expediente como control previo y trámites de pagos (Órdenes de compra, ordenes de servicios, planillas diversas (CAS, funcionarios, Operativos, Permanentes), liquidación de caja, planilla de viáticos, encargos.
- i. Apoyar en el registro de la fase de devengado de los compromisos de las Órdenes de compra, ordenes de servicios, y de la planilla única de remuneraciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- j. Apoyar en la elaboración de cuadro de liquidaciones financieras de obras.
- k. Proyectar informes, memorándum, oficios a las diversas unidades orgánicas para la formulación de los Estados Financieros.
- l. Brindar asistencia en las diversas tareas vinculadas a la Oficina de Contabilidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Contabilidad
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto 2020.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 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**

V. GENERALIDADES

5. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de **Un (01) Medico Ocupacional**

6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos

7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

8. Base Legal

- q) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

VI. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General Cinco (05) años en el sector público y/o privado realizando labores a fines al puesto.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Integridad • Iniciativa • Adaptabilidad • Vocación de Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Médico Cirujano, Titulado, Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Egresado de Maestría en Salud Ocupacional, Medicina Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo • Normativas vigentes sobre el estado de emergencia frente al COVID-19

VII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- h. Atender Urgencias y Emergencias médicas al personal de la Municipalidad de Lince.
- i. Realizar la vigilancia Médica a la salud de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Lince.
- j. Prevenir y fomentar la salud y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de la MDL
- k. Elaborar de lineamientos para la prevención de enfermedades ocupaciones y/o del Covid-19
- l. Elaborar la línea de base en salud ocupacional; y del Programa Anual de Salud Ocupacional.
- m. Realizar y aplicar el Programa de Vigilancia de la Salud de los Trabajadores (exámenes médicos preventivos), gestión de prevención, investigación y reporte de accidentes de trabajo conforme a la normativa vigente.
- n. Realizar búsqueda y auditoría a los proveedores de exámenes médicos ocupacionales para asegurar la calidad de los resultados.
- o. Gestionar la ejecución de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de salida.
- p. Realizar el seguimiento médico a la salud de los trabajadores con diagnóstico positivo de covid-19 u otras afecciones.
- q. Determinar la condición de vulnerabilidad frente al Covid-19 u otras enfermedades de los servidores de la Municipalidad
- r. Identificar los Peligros y Riesgos a los que están expuestos los servidores de la MDL
- s. Analizar y clasificar de los puestos de trabajo en base a los riesgos laborales de la MDL
- t. Monitorear la aplicación de la ficha médica epidemiológica de COVID-19
- u. Gestionar la solicitud y entrega de equipos de protección (EPPS) y Pruebas de Diagnóstico COVID.
- v. Realizar el seguimiento y actualización del Plan de Vigilancia, prevención y control frente al COVID-19 de la MDL.
- w. Organizar las capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo para los trabajadores de la MDL
- x. Organizar y difundir a través de medios de comunicación interna las medidas de prevención de salud ocupacional y preventiva.
- y. Liderar y coordinar las acciones dentro del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- z. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Recursos Humanos.

VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31.08.2020
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil con 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