



PLAZA N° 007

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) SUPERVISOR**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Supervisor para la Unidad de Control, Fiscalización Administrativa y Ejecutoría Coactiva.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Unidad de Control, Fiscalización Administrativa y Ejecutoría Coactiva.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	- Análisis - Razonamiento Lógico. - Creatividad / Innovación - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller en Bromatología y Nutrición, Industrias Alimentarias y/o Afines.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Capacitaciones y/o seminarios en temas alimentarios.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Formular, proponer y evaluar la ejecución del Plan Operativo de la Unidad de Control, Fiscalización Administrativa y Ejecutoría Coactiva, en temas sanitarios.

2.- Investigar las causas que motivan a cometer las infracciones más frecuentes y/o graves a fin de programar, dirigir, coordinar y controlar la aplicación de políticas preventivas, así como la ejecución de acciones orientadas a cambiar la conducta infractora, que garantice un cumplimiento voluntario de las disposiciones municipales en materia sanitaria.

3.- Emitir las resoluciones que imponen sanciones, dictar medidas cautelares y todas las demás que resulten necesarias en el marco del procedimiento administrativo sancionador y con arreglo a la normativa municipal.

4.- Regular, controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.

5.- Ejecutar las medidas complementarias establecidas en las Resoluciones de Sanción.

6.- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,400.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 009

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
DOS (02) INSPECTORES DE CAMPO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de dos (02) Inspectores de campo para la Unidad de Control, Fiscalización Administrativa y Ejecutoría Coactiva.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Unidad de Control, Fiscalización Administrativa y Ejecutoría Coactiva.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	- Análisis - Razonamiento Lógico. - Creatividad / Innovación - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria Completa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

**D.-CURSO, CERTIFICACIONES,
CONSTANCIAS, CONFERENCIAS
Y/O ESTUDIOS DE
ESPECIALIZACIÓN**

No indispensable.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Notificar el incumplimiento de las Normas municipales, efectuando el seguimiento y evaluación correspondiente conforme a la normativa aplicable.

2.- Imponer y notificar las sanciones administrativas correspondientes.

3.- Otras que disponga el Jefe inmediato.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,100.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 009-A

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) INSPECTOR DE CAMPO CON LICENCIA DE CONDUCIR**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Inspector de campo con Licencia de Conducir para la Unidad de Control, Fiscalización Administrativa y Ejecutoría Coactiva.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Unidad de Control, Fiscalización Administrativa y Ejecutoría Coactiva.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	- Análisis - Razonamiento Lógico. - Creatividad / Innovación - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE	Secundaria Completa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

ESTUDIOS	
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Licencia de Conducir A-II

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Notificar el incumplimiento de las Normas municipales, efectuando el seguimiento y evaluación correspondiente conforme a la normativa aplicable.

2.- Imponer y notificar las sanciones administrativas correspondientes.

3.- Conducir la unidad vehicular que le asignen.

4.- Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe superior jerárquico de la Unidad.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,300.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 010

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo para Secretaría General.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Secretaría General.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	- Análisis - Razonamiento Lógico. - Creatividad / Innovación - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Técnicos completos en las carreras de Contabilidad, Computación e Informática y/o Afines.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

**D.-CURSO, CERTIFICACIONES,
CONSTANCIAS, CONFERENCIAS
Y/O ESTUDIOS DE
ESPECIALIZACIÓN**

No indispensable.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 1.- Recepcionar y organizar la documentación que ingresa al Archivo periférico.
- 2.- Permitir el ingreso al personal cuyas áreas tenga documentación en el Archivo.
- 3.- Expedir las copias que se soliciten.
- 4.- Disponibilidad en el horario de la Municipalidad.
- 5.-Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,100.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 012

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO PERIFÉRICO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo para Secretaría General.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Secretaría General.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	- Análisis - Razonamiento Lógico. - Creatividad / Innovación - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Técnicos completos en las carreras de Contabilidad, Computación e Informática y/o Afines.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

**D.-CURSO, CERTIFICACIONES,
CONSTANCIAS, CONFERENCIAS
Y/O ESTUDIOS DE
ESPECIALIZACIÓN**

No indispensable.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 1.- Recepcionar y organizar la documentación que ingresa al Archivo periférico.
- 2.- Permitir el ingreso al personal cuyas áreas tenga documentación en el Archivo.
- 3.- Expedir las copias que se soliciten.
- 4.- Disponibilidad en el horario de la Municipalidad.
- 5.-Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,200.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 013

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UNA (01) SECRETARIA PARA LA SALA DE REGIDORES**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de una (01) Secretaria para la Sala de Regidores.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Secretaría General.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	- Análisis - Razonamiento Lógico. - Creatividad / Innovación - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Técnicos completos en la Carrera de Secretariado y/o Afines.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Capacitaciones y/o Seminarios afines al puesto.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Oficina de Regidores.

2.- Permitir el ingreso al personal cuyas áreas tenga documentación en el Archivo.

3.- Elaborar documentación correspondiente de la Oficina.

4.- Supervisar la entrega especial de documentos de acuerdo a su urgencia.

5.- Atención, Orientación y absolución de consulta a los administrados.

6.- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal.

7.-Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,200.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 021

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
TRES (03) VIGILANTES**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de tres (03) Vigilantes para la seguridad interna de las instalaciones de la Municipalidad distrital de Chancay.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Unidad de Control Patrimonial y Servicios Generales.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	- Adaptabilidad. - Cooperación. - Agilidad física. - Coordinación Ojos-Manos-Pies.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios de Primaria o Secundaria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

**D.-CURSO, CERTIFICACIONES,
CONSTANCIAS, CONFERENCIAS
Y/O ESTUDIOS DE
ESPECIALIZACIÓN**

No indispensable.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Ejercer la vigilancia de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Chancay.

2.- Realizar rondas de inspección por todo el perímetro del predio especialmente en las horas de la noche y en días que no labore en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Chancay.

3.- Ejecutar control de identidad en el acceso al interior de la Municipalidad Distrital de Chancay.

4.- Realizar rondas de inspección por todo el perímetro del predio especialmente en las horas de la noche y en días que no labore en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Chancay.

5.- Evitar y prevenir actos delictivos que se puedan ocasionar de las instalaciones municipales.

6.- Otras que le deleguen el superior jerárquico.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,200.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 022

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) PERSONAL DE LIMPIEZA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Personal de limpieza de las Oficinas e instalaciones de la Municipalidad distrital de Chancay.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Unidad de Control Patrimonial y Servicios Generales.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	- Alto nivel de comunicación y coordinación. - Trabajo en equipo.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS	No indispensable.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	
--	--

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Recolección de los residuos de las oficinas del Palacio Municipal.

2.- Traslado de los residuos a lugares indicados.

3.- Limpieza de los inodoros, lavados, las barras de sujeción, los pisos y las paredes de los baños así como también espejos y ventanas del Palacio Municipal.

4.- Quitar el polvo periódicamente de los cielorrasos, las rejillas de ventilación, las luces y otras áreas que se encuentran dentro del Palacio Municipal.

5.- Lavado y lustrado de los pisos de los diferentes ambientes del Palacio Municipal.

6.- Otras que le deleguen el superior jerárquico.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 950.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 024

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
DOS (02) AUXILIARES DE SOLDADURA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de dos (02) Auxiliares de Soldadura.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Unidad de Control Patrimonial y Servicios Generales.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	- Alto nivel de comunicación y coordinación. - Trabajo en equipo.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE	No indispensable.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY
"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

ESPECIALIZACIÓN	
------------------------	--

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 1.- Preparar el presupuesto de los materiales de acuerdo al trabajo que se solicita.
- 2.- Confección diaria de trabajos de hierro como: puertas, verjas, cajones, aire acondicionado, y otras estructuras metálicas a realizar.
- 3.- Instalación de todo tipo de trabajo elaborado con hierro y/o estructuras metálicas.
- 4.- Ubicación de los bienes patrimoniales.
- 5.- Reportes periódicos de las tareas asignadas.
- 6.- Otras que le deleguen el superior jerárquico.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,400.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 025

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
TRES (03) PERSONAL DE PINTURA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de tres (03) Personal de Pinturas.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Unidad de Control Patrimonial y Servicios Generales.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	- Alto nivel de comunicación y coordinación. - Trabajo en equipo.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE	No indispensable.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

ESPECIALIZACIÓN	
------------------------	--

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 1.- Acondicionar y preparar superficies que deban ser pintadas.

- 2.- Lijado y pintado de sillas, puertas de madera o metal para dar mantenimiento de las mismas.

- 3.- Pintado sobre cualquier material como: madera, metal y otros.

- 4.- Colaboración de registros de mano de obra y materiales utilizados en el trabajo.

- 5.- Barnizado de puertas, pupitres, sillas y tableros.

- 6.- Otras que le deleguen el superior jerárquico.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 950.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 026

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) ASISTENTE DE SOLDADURA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Soldadura.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Unidad de Control Patrimonial y Servicios Generales.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	- Alto nivel de comunicación y coordinación. - Trabajo en equipo.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE	No indispensable.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

ESPECIALIZACIÓN	
------------------------	--

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Apoyo en la instalación de flotantes, piezas sanitarias, grifería, bombas y otros.

2.- Apoyo para detectar filtraciones en las paredes y pisos.

3.- Apoyo en la elaboración de proyectos de trabajos en gasfitería.

4.- Apoyo en los informes periódicos de las actividades realizadas.

5.- Apoyo para mantener en buenas condiciones las tuberías de las edificaciones.

6.- Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 950.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 032

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) GIRADOR / PAGADOR**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Girador / Pagador para la Unidad de Tesorería.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Unidad de Tesorería.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Específica: 06 meses en el área de Tesorería.
B.-COMPETENCIAS	Responsabilidad, Adaptabilidad, Flexibilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Capacidad de análisis y síntesis. Organización, planificación y trabajo en equipo.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE	Bachiller en las Carreras Profesionales de Contabilidad, Administración,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

ESTUDIOS	Economía o Afines.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No indispensable.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Girar cheques en el SIAF de toda clase de financiamiento.

2.- Registrar los voucher de depósito al SIAF-SP.

3.- Control de cheques anulados y nulos.

4.- Revisión y registro de las planillas, requerimientos, papeletas de depósitos, entre otros.

5.- Llenado de formatos y pago de detracciones en el Banco de la Nación.

6.-Otras funciones que le asigne el Encargado de su Unidad.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,600.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

PLAZA N° 034

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) CAJERO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Cajero para la Unidad de Tesorería.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Unidad de Tesorería.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	Responsabilidad, Adaptabilidad, Flexibilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Capacidad de análisis y síntesis. Organización, planificación y trabajo en equipo.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Profesional Técnico en las Carreras Profesionales de Contabilidad, Administración, Economía o Estudiante Universitario en Administración, Contabilidad o Economía, como mínimo haber cursado el VI ciclo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA"

**D.-CURSO, CERTIFICACIONES,
CONSTANCIAS, CONFERENCIAS
Y/O ESTUDIOS DE
ESPECIALIZACIÓN**

No indispensable.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Atención al público.

2.- Realizar operaciones de caja.

3.- Generar reportes de caja.

4.- Realizar depósitos en el banco.

5.- Registrar en el SIAF los ingresos.

6.- Llevar un control de los reportes generados en caja.

7.- Otras que deleguen el superior jerárquico.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,200.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 038

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) ASISTENTE CONTABLE**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Asistente Contable para la Unidad de Contabilidad.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Unidad de Contabilidad.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	- Alto nivel de comunicación y coordinación. - Trabajo en equipo.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Profesional Técnico en las Carreras Profesionales de Contabilidad, Administración, Economía o Estudiante Universitario en Administración, Contabilidad o Economía, como mínimo haber cursado el VI ciclo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA"

**D.-CURSO, CERTIFICACIONES,
CONSTANCIAS, CONFERENCIAS
Y/O ESTUDIOS DE
ESPECIALIZACIÓN**

Cursos o Seminarios afines al puesto.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Conducir el tratamiento y Registro Contable de las Operaciones Financieras, Elaboración y Presentación de la declaración temática del reporte del COA-SUNAT.

2.- Efectuar la fase del gasto-devengado SIAF.

3.- Conducir el tratamiento y Registro Contable de las Operaciones Financieras, Elaboración y Presentación de la declaración temática del reporte del COA-SUNAT.

4.- Realizar el Control Previo de la documentación y así cumplir con la ordenación de supervisar y evaluar las documentaciones dirigidas al área y cumplir con las normas del Sistema Nacional de control.

5.- Mantener actualizado los libros contables en cumplimiento con las Normas del Sistema Nacional de control.

6.- Conciliar oportunamente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Tesorería y la Dirección de Administración Tributaria con respecto a los registros contables de tal manera que se mantenga al día, conciliada periódica.

7.- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,400.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 040

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
DOS (02) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de dos (02) Asistentes Administrativo para la Unidad de Logística.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Unidad de Logística.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	- Alto nivel de comunicación y coordinación. - Trabajo en equipo. - Honestidad. - Confiabilidad.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ciencias de la Comunicación.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES,	Cursos SIAF, SEACE., SIGA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	
--	--

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 1.- Gestionar los requerimientos de las diferentes áreas de la Municipalidad.

- 2.- Elaboración de órdenes de compra y servicio.

- 3.- Registrar las órdenes de compra y servicio en el SIAF.

- 4.- Seguimiento y control de los expedientes.

- 5.- Coordinar oportunamente los requerimientos con los proveedores.

- 6.- Control de expedientes de pago del personal.

- 7.- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 2,000.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 043

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO I**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo I para la Oficina de Almacén de la Unidad de Logística.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Unidad de Logística.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: Mínima de un (01) año en un puesto similar o parecido al que postula.
B.-COMPETENCIAS	- Alto nivel de comunicación y coordinación. - Trabajo en equipo. - Honestidad. - Confiabilidad.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA,	Bachiller en Administración,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Contabilidad, Economía o cualquier otra Especialidad.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No indispensable.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 1.- Abastecimiento de combustible a Unidades Móviles en grifo
- 2.- Realizar informes de salida de combustible por área y en global.
- 3.- Emitir informes diarios, semanales y mensuales del abastecimiento a las áreas correspondientes.
- 4.- Otras actividades que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos trazados por el área y la entidad.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,600.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 044

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO II**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo II para la Oficina de Almacén de la Unidad de Logística.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Unidad de Logística.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: Mínima de un (01) año en un puesto similar o parecido al que postula.
B.-COMPETENCIAS	- Alto nivel de comunicación y coordinación. - Trabajo en equipo. - Honestidad. - Confiabilidad.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA,	Estudios Universitarios en



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Administración, Contabilidad, Economía o cualquier otra Especialidad, como mínimo haber cursado el VI ciclo.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No indispensable.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 1.- Apoyar con la recepción y despacho de los materiales y productos derivados al almacén.

- 2.- Apoyar con el registro de productos al sistema de almacén (ingresos y salidas).

- 3.- Asistir con la atención de los usuarios y proveedores que se apersonen al área.

- 4.- Otras actividades que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos trazados por el área y la entidad.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,200.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 048

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) ABOGADO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Abogado para la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo seis (06) años en el sector público y/o privado. Específica: Mínima de tres (03) años en el ámbito del Derecho Administrativo Público, de preferencia en Gobiernos Locales.
B.-COMPETENCIAS	- Alto nivel de comunicación y coordinación. - Trabajo en equipo. - Honestidad. - Confiabilidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA"

C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título en Derecho, Colegiado y Habilitado.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Diplomado en Derecho Administrativo General. Diplomado en Procedimiento Administrativo Sancionador.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.- Conocimiento en normas Municipales.

3.- Conocimiento del Procedimiento Administrativo Disciplinario o Sancionador.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 3,400.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 049

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO EN ESCALAFÓN**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo para la clasificación del escalafón en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado. Específica: Mínima de seis (06) meses en un puesto similar o parecido al que postula.
B.-COMPETENCIAS	- Alto nivel de comunicación y coordinación. - Trabajo en equipo.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudiante Universitario de la carrera de Derecho, como mínimo haber cursado el VI ciclo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA"

**D.-CURSO, CERTIFICACIONES,
CONSTANCIAS, CONFERENCIAS
Y/O ESTUDIOS DE
ESPECIALIZACIÓN**

No indispensable.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Apoyar con la elaboración de informes, escalafón etc.

2.- Apoyar con los trámites que sean necesarios para el buen funcionamiento del área.

3.- Otras actividades que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos trazados por el área y la entidad.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,300.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 053

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Oficina de Asesoría Jurídica.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Oficina de Asesoría Jurídica.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) años en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	- Capacidad de análisis. - Orientación a resultados. - Trabajo en equipo. - Compromiso. - Responsabilidad.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Profesional Técnico en Administración o Afines.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES,	Cursos o Seminarios afines al Puesto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	
--	--

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Apoyo en registro de informes, opinión legal, informe legal.

2.- Apoyo en revisión, inventario y orden de expediente.

3.- Apoyo en foliación de expedientes.

4.- Otras actividades que disponga el Jefe inmediato.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,400.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 055

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

5. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo para la Dirección de Administración Tributaria.

6. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Administración Tributaria.

7. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

8. Base legal.

- e. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- g. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- h. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	Responsabilidad, Eficiencia y vocación de servicio. Alto nivel de comunicación y coordinación, planificación y redacción y trabajo en equipo. Capacidad para interactuar con los contribuyentes y administrados.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA,	Estudios Técnicos completos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Temas relacionados a la Administración Pública y/o Tributación Municipal y la participación en Capacitaciones o Charlas en temas tributarios municipales.
E.-CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:	* Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point). * De la normativa respecto de Tributación Municipal.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Elaborar Resoluciones, Informes, Memorándum, Cartas, Oficios y Otros documentos que se generan en la Dirección de Administración Tributaria.

2.-Recepcionar, registrar en el Sistema de Tramite Documentario y distribuir los documentos que ingresan al despacho de la Dirección.

3.-Elaborar la base de datos de los expedientes ingresados, las acciones efectuadas, la situación del expediente y otros documentos para su respectivo seguimiento y control de la documentación.

4.-Organizar y mantener actualizado el Archivo de la Dirección de acuerdo a la normativa vigente, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad, que permita garantizar la seguridad y cuidado del acervo documentario.

5.- Atención y orientación al Público que acude a la Entidad.

6.-Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,250.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 056

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Unidad de Control y Fiscalización Tributaria.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Unidad de Control y Fiscalización Tributaria.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	Responsabilidad, Eficiencia y vocación de servicio. Alto nivel de comunicación y coordinación, planificación y redacción y trabajo en equipo. Capacidad para interactuar con los contribuyentes y administrados.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA,	Egresado Universitario en las carreras



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	profesionales de Administración, Derecho, Contabilidad, Economía o Afines.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Temas relacionados a la Administración Pública y/o Tributación Municipal y la participación en Capacitaciones o Charlas en temas tributarios municipales.
E.-CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:	* Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point). * De la normativa respecto de Tributación Municipal.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Elaborar Informes, Memorándum, Cartas y Otros documentos que se generan en la Unidad.

2.- Recepcionar, registrar en el Sistema de Trámite Documentario y distribuir los documentos que ingresan al despacho de la Unidad.

3.-Elaborar la base de datos de los expedientes ingresados, las acciones efectuadas, la situación del expediente y otros documentos para su respectivo seguimiento y control de la documentación.

4.-Organizar y mantener actualizado el Archivo de la Unidad de acuerdo a la normativa vigente, que permita garantizar la seguridad, conservación y cuidado del acervo documentario.

5.-Realizar el Control y de los Ingresos por Tasas creadas por la Municipalidad, emitiendo los informes mensuales correspondientes.

6.- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,400.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 066

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Personal de Apoyo Administrativo para la Unidad de Mercado y Cementerio.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Unidad de Mercado y Cementerio.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	Alto nivel de comunicación y coordinación. Trabajo en Equipo.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE	No indispensable.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY
"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

ESPECIALIZACIÓN	
------------------------	--

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Apoyar las labores administrativas.

2.- Elaboración de documentos y seguimiento de trámites administrativos.

3.- Otras funciones afines al campo de su competencia que le asigne el Director de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,200.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 068

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Personal de Apoyo Administrativo para la Unidad de Mercado y Cementerio.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Unidad de Mercado y Cementerio.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	- Alto nivel de comunicación y coordinación. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad. - Confidencialidad.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES,	No indispensable.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	
--	--

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Dirigir, administrar, coordinar y controlar las actividades del Cementerio Municipal.

2.- Elaborar Estadísticas de la demanda del servicio, llevar el control y registro de Nichos y Mausoleos.

3.- Controlar las Normas y Disposiciones Municipales correspondiente a la actividad propia del Cementerio.

4.- Velar por el mantenimiento de la infraestructura del cementerio

5.- Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director de Gestión Ambiental y Servicio Públicos.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,200.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 071

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Personal de Apoyo Administrativo para la Unidad de Mercado y Cementerio.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Unidad de Mercado y Cementerio.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	- Alto nivel de comunicación y coordinación. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS	No indispensable.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA"

Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	
--	--

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Recepción registro, distribución y archivo de la documentación que ingresa y emite la Oficina de Administración del Mercado Municipal.

2.- Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades propias de la Administración del Mercado Municipal.

3.- Supervisar la entrega especial de documentos de acuerdo a su urgencia.

4.- Supervisar la entrega especial de documentos de acuerdo a su urgencia.

5.- Atención, Orientación y Absolución de consultas a los Comerciantes y Público Usuario.

6.- Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, de acuerdo al ámbito de su competencia.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,200.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 072

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) PERSONAL ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Personal Administrativo para la Unidad de Mercado y Cementerio.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Unidad de Mercado y Cementerio.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	- Alto nivel de comunicación y coordinación. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado y/o Bachiller en Administración, Ingeniería Alimentaria, Bromatología o Afines.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS	Cursos de inocuidad alimentaria. Buenas Prácticas de Manufactura



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

**Y/O ESTUDIOS DE
ESPECIALIZACIÓN**

(BPM), Fitosanidad y otros afines al
Puesto.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Coordinar y controlar las actividades del Mercado Municipal.

2.- Formular, ejecutar, supervisar, evaluar el Plan Operativo Institucional de la administración del mercado y Supervisar y controlar el mantenimiento y equipamiento de los centros de abastos, acopio, mercados, fomentar y apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa con los productores.

3.- Proponer normas para controlar el uso del espacio físico urbano autorizando zonas según las características del comercio formal e informal.

4.- Organizar a los comerciantes formales e informales en función de las metas y objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal Concertado.

5.- Coordinar con los comerciantes acciones de control de pesas y medidas.

6.- Velar por el adecuado mantenimiento y manejo de las instalaciones del mercado, anexo y camal así como otros mercados dentro de la ciudad y seguridad.

7.- Coordinar con la Asociación de Comerciantes para mejorar la atención a los usuarios

8.- Coordinar la desinfección, fumigación y desratización, cada 4 meses del Mercado Municipal y zonas periféricas con el área encargada de esa función.

9.- Coordinación con el Jefe a cargo de Seguridad Ciudadana y Transporte para que realice operativos para el ordenamiento de los puestos.

10.- Coordinación con los encargados de Residuos Sólidos para que realicen la limpieza respectiva.

11.- Reunión constante con el Personal Policial Municipal para intercambiar ideas y armar estrategias para mejorar el orden en el mercado.

12.- Realizar operativos de ordenamiento con el apoyo de Serenazgo.

13.- Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director de Gestión Ambiental y Servicio Públicos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,600.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 075

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Personal de Apoyo Administrativo para la Unidad de Medio Ambiente, Áreas Verdes y Saneamiento.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Unidad de Medio Ambiente, Áreas Verdes y Saneamiento

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	- Alto nivel de comunicación y coordinación. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad. - Confidencialidad.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Técnicos completos.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES,	No indispensable.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	
--	--

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, proceso, verificación y archivo documentario.

2.- Coordinar y participar en la programación de actividades Técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

3.- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.

4.- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.

5.- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,200.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 076

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
TRES (03) APOYO EN MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de tres (03) Personas de Apoyo en mantenimiento de Áreas Verdes para la Unidad de Medio Ambiente, Áreas Verdes y Saneamiento.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Unidad de Medio Ambiente, Áreas Verdes y Saneamiento

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	- Iniciativa. - Trabajo en Equipo. - Buen estado físico.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	No aplica.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS	No indispensable.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY
"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	
--	--

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 1.- Controlar equipos, materiales y personal relacionados a la limpieza pública.

- 2.- Realizar actividades en las tareas de recolección de residuos sólidos y malezas existentes en la vía pública.

- 3.- Apoyar en trabajo de limpieza y desinfección de ambientes.

- 4.- Realizar las demás funciones afines al cargo que asigne el jefe inmediato.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,100.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 079

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
NUEVE (09) PERSONAL PARA SEGURIDAD CIUDADANA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de nueve (09) personas para la Unidad de Seguridad Ciudadana y Transporte.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Unidad de Unidad de Seguridad Ciudadana y Transporte.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	* Organización. * Planificación. * Trabajo en equipo. * Pro actividad. * Orientación de servicio al ciudadano. * Capacidad de Análisis y síntesis. * Habilidades en las relaciones Interpersonales. * Responsable y con Iniciativa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No indispensable.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 1.- Adecuar su accionar a la ley del Sistema nacional de Seguridad Ciudadana.

- 2.- Mantener el Orden Publico en Coordinación con PNP, garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.

- 3.- Realizar patrullaje en el distrito a fin de prevenir delitos contra la moral y buenas costumbres.

- 4.- Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, normas y disposiciones Municipales que establezcan Obligaciones o Prohibiciones en materia de acondicionamiento territorial, vivienda, seguridad colectiva, población, salud, saneamiento ambiental, educación, cultura, conservación de monumentos, turismo, recreación, deporte, abastecimiento y comercialización de productor.

- 5.- Auxiliar a las víctimas en caso de accidentes.

- 6.- Presta servicios de atención por emergencias domésticas.

- 7.- Atender y canalizar las denuncias de la Población en materia de Seguridad Ciudadana con las Instituciones Pertinentes.

- 8.- Prestar apoyo a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad cuando lo necesiten para el cumplimiento de acciones de su competencia.

- 9.- Otras funciones que se le asigne.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,100.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 080

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
OCHO (08) CHOFERES DE VEHICULO MAYOR**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de ocho (08) Choferes de Vehículo Mayor para la Unidad de Seguridad Ciudadana y Transporte.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Unidad de Unidad de Seguridad Ciudadana y Transporte.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	* Organización. * Planificación. * Trabajo en equipo. * Pro actividad. * Orientación de servicio al ciudadano. * Capacidad de Análisis y síntesis. * Habilidades en las relaciones Interpersonales. * Responsable y con Iniciativa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA"

C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Licencia de Conducir A-II

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Conducir las Unidades móviles en el Servicio.

2.- Realizar patrullaje integrado en unidades, Serenazgo, PNP, durante todos los días de la semana como acción preventiva.

3.- Prestar apoyo a la autoridad policial en las actividades u operativos destinados a la erradicación de la delincuencia en general y violencia en sus diferentes formas.

4.- Mantener y controlar el orden público.

5.- Proveer y tomar acciones para contrarrestar hechos que generen desorden y ser participé de la seguridad ciudadana.

6.- Prestar el apoyo requerido por los vecinos en salvaguarda del patrimonio público y privado.

7.- Prestar primeros auxilios, orientación, y evacuación de las personas que lo necesiten así como el apoyo inmediato ante desastre naturales.

8.- Prestar apoyo a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad cuando lo necesiten para el cumplimiento de acciones de su competencia.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,200.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 081

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
DOS (02) CHOFERES DE VEHICULO MENORES**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de dos (02) Choferes de Vehículo Menores para la Unidad de Seguridad Ciudadana y Transporte.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Unidad de Unidad de Seguridad Ciudadana y Transporte.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	* Organización. * Planificación. * Trabajo en equipo. * Pro actividad. * Orientación de servicio al ciudadano. * Capacidad de Análisis y síntesis. * Habilidades en las relaciones Interpersonales. * Responsable y con Iniciativa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Licencia de Conducir B-II

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Conducir las Unidades móviles en el Servicio.

2.- Realizar patrullaje integrado en unidades, Serenazgo, PNP, durante todos los días de la semana como acción preventiva.

3.- Prestar apoyo a la autoridad policial en las actividades u operativos destinados a la erradicación de la delincuencia en general y violencia en sus diferentes formas.

4.- Mantener y controlar el orden público.

5.- Proveer y tomar acciones para contrarrestar hechos que generen desorden y ser participé de la seguridad ciudadana.

6.- Prestar el apoyo requerido por los vecinos en salvaguarda del patrimonio público y privado.

7.- Prestar primeros auxilios, orientación, y evacuación de las personas que lo necesiten así como el apoyo inmediato ante desastre naturales.

8.- Prestar apoyo a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad cuando lo necesiten para el cumplimiento de acciones de su competencia.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,200.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 082

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
TRES (03) OPERADORES DE VIDEO CAMARAS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de tres (03) Operadores de Video Camaras para la Unidad de Seguridad Ciudadana y Transporte.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Unidad de Unidad de Seguridad Ciudadana y Transporte.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	* Organización. * Planificación. * Trabajo en equipo. * Pro actividad. * Orientación de servicio al ciudadano. * Capacidad de Análisis y síntesis. * Habilidades en las relaciones Interpersonales. * Responsable y con Iniciativa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Tener conocimiento del manejo y monitoreo de Cámaras, equipos de radio y telefonía móvil.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Visualización a los monitores que registren las novedades a través de la captura de video cámara.

2.- Mantener en óptimas condiciones el material técnico que se le asigne.

3.- Informar de inmediato al supervisor de la central de las novedades que visualice en los monitores asignados.

4.- Registrar las novedades suscitadas en su turno de servicio.

5.- Otros trabajos relacionados con los servicios que disponga el Gerente del área.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 930.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 089

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
TRES (03) OPERARIOS DE RECOLECCIÓN**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de tres (03) Operarios de Recolección para la Dirección de Residuos Sólidos.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Residuos Sólidos.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo dos (02) meses en labores de campo de residuos sólidos y/o similares al cargo.
B.-COMPETENCIAS	* Iniciativa. * Buen Estado Físico. * Capacidad para trabajar en Equipo.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	No aplica.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS	No aplica.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	
--	--

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Recoger todo tipo de residuos, basura por las rutas asignadas.

2.- Apoyar al chofer en la revisión y reparación de desperfectos del vehículo.

3.- Mantener informado al chofer del camión de recolección de las actividades que realiza.

4.- Cumplir con usar los implementos de seguridad necesarias para evitar accidentes y riesgo de trabajo.

5.- Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,100.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 090

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) OPERARIO DE RECOLECCIÓN SELECTIVA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Operario de Recolección Selectiva para la Dirección de Residuos Sólidos.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Residuos Sólidos.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	* Iniciativa. * Buen Estado Físico. * Capacidad para trabajar en Equipo.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	No aplica.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE	No aplica.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

ESPECIALIZACIÓN	
------------------------	--

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Aplicación de encuesta ambiental.

2.- Recolección de datos de beneficiarios del programa de segregación en la fuente.

3.- Sensibilizar a la población beneficiaria en tratamiento selectivo de residuos sólidos.

4.- Comunicación con el equipo de trabajo.

5.- Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,100.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 093

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
TRES (03) CHOFERES DE CAMIÓN COMPACTADOR**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de tres (03) Choferes de Camión Compactador para la Dirección de Residuos Sólidos.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Residuos Sólidos.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado. Específica: Mínimo seis (06) meses en el puesto al que postula.
B.-COMPETENCIAS	* Iniciativa. * Buen Estado Físico. * Capacidad para trabajar en Equipo.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	No aplica.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES,	Licencia de Conducir A-IIIb



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	
--	--

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Asegurar las condiciones mínimas de operación que debe poseer el vehículo asignado antes de iniciar actividades.

2.- Conducir el vehículo de forma técnica para evitar posibles daños por operación incorrecta y atendiendo las normas de tránsito y de seguridad vial.

3.- Identificar y reportar la presencia de problemas recurrentes o críticos en los procesos en que tenga responsabilidad, y en los casos en que sea asignado, analizar y plantear acciones para solucionar los problemas identificados.

4.- Cumplir con los procedimientos establecidos por la organización e informar oportunamente necesidades de modificación u oportunidades de mejoramiento que identifique.

5.- Cumplir con el llenado del Check List del vehículo, el parte diario de la recolección y la hoja de ruta sobre la jornada de trabajo.

6.- Cumplir con el uso correcto del uniforme y equipos de protección personal asignados por la Dirección de Residuos Sólidos.

7.- Atender o transmitir los requerimientos de los usuarios relacionados con la prestación del servicio.

8.- Cumplir con los reglamentos que estén asociados a los procesos en los que interviene.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,350.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 097

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) TÉCNICO EN EDUCACIÓN AMBIENTAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Educación Ambiental para la Dirección de Residuos Sólidos.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Residuos Sólidos.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	* Iniciativa. * Buen Estado Físico. * Capacidad para trabajar en Equipo.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico en Ambiental o Bachiller en Ingeniería Ambiental o Carreras afines.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE	Cursos afines al cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

ESPECIALIZACIÓN	
------------------------	--

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Participación en la supervisión de los programas de comunicación y sensibilización sobre la gestión y manejo integral de los servicios de residuos sólidos, de acuerdo a los planes y normativa vigente con los diversos actores sociales locales, con el fin de adecuar y generar buenas prácticas ambientales.

2.- Participación en los programas de comunicación y campañas publicitarias de gestión integral de residuos sólidos para la sensibilización de la población en las buenas prácticas ambientales.

3.- Participación para difundir las buenas prácticas de educación ambiental en la gestión integral de residuos sólidos para el manejo sostenible del medio ambiente en el tiempo, priorizando a niños, adolescentes y jóvenes de instituciones educativas.

4.- Coordinar con empresas públicas y/o privadas.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,500.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 099

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) SUPERVISOR DE LIMPIEZA PÚBLICA Y RECOLECCIÓN**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Supervisor de Limpieza Pública y Recolección para la Dirección de Residuos Sólidos.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Residuos Sólidos.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: Mínimo seis (06) meses desempeñando funciones referentes al puesto.
B.-COMPETENCIAS	* Iniciativa. * Buen Estado Físico. * Capacidad para trabajar en Equipo.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	No aplica.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Cursos o capacitaciones afines al cargo.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Planificar y organizar los servicios de almacenamiento público y limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos para cumplir las frecuencias y los horarios programados, manteniendo la ciudad limpia.

2.- Dirigir y controlar los servicios de almacenamiento público y limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos para proporcionar el servicio de limpieza pública al ciudadano, conforme al Plan y normas vigentes.

3.- Elaborar reportes, informes de gestión y/o diagnósticos situacionales para la toma de decisiones en coordinación con el Superior jerárquico, dando cumplimiento a los planes y normas vigentes.

4.- Velar y controlar el uso responsable de la flota vehicular, maquinaria, equipos de protección personal y otros recursos asignados.

5.- Proponer los planes de ruta para los servicios de almacenamiento público y barrido de calles, recolección selectiva y recolección convencional para optimizar recursos, así como sus actualizaciones continuas.

6.- Hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del área, para el cumplimiento del Plan operativo Anual y la toma de acciones correctivas.

7.- Efectuar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, para su retroalimentación y toma de acciones respectivas.

8.- Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

9.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Dirección de Residuos Sólidos.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,500.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 101

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
SEIS (06) OPERARIOS DE BARRIDO DE LIMPIEZA PÚBLICA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de seis (06) Operarios de barrido de limpieza pública para la Dirección de Residuos Sólidos.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Residuos Sólidos.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo tres (03) meses en el sector público y/o privado, en labores de campo de residuos sólidos y/o similares al cargo.
B.-COMPETENCIAS	* Iniciativa. * Buen Estado Físico. * Capacidad para trabajar en Equipo.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	No aplica.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES,	No aplica.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	
--	--

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Ejecutar labores de Barrido y acopio de los residuos sólidos en la bolsa de las calles, avenidas, alamedas y Parques.

2.- Realizar el mantenimiento diario de los útiles y herramientas a su cargo.

3.- Cumplir con usar los implementos de seguridad asignados para la protección de accidentes y riesgos de trabajo.

4.- Reportar al supervisor la cantidad de kilogramos de residuos sólidos barrido que dejo en los puntos determinados para su posterior recojo.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,100.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 102

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo para la Dirección de Desarrollo Urbano, Rural y Económico.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Desarrollo Urbano, Rural y Económico.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	* Alto nivel de coordinación y comunicación. * Trabajo en Equipo.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudiante Universitario en Administración, Contabilidad o Economía, como mínimo haber cursado el VI ciclo.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS	Conocimiento de Office.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	
--	--

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Apoyo a la Secretaria de Dirección.

2.- Manejo de acervo documentario.

3.- Otras funciones de su competencia que se le asigne el Superior jerárquico.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,200.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 104

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo para la Unidad de Desarrollo Económico Local.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Desarrollo Urbano, Rural y Económico.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	* Alto nivel de coordinación y comunicación. * Trabajo en Equipo.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado de la Carrera Profesional de Sociología, Antropología, Ciencias de la Comunicación, Trabajo Social, Economía o Estudiante Universitario de las carreras antes mencionadas, como mínimo haber cursado el VI



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

	ciclo.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No indispensable.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 1.- Elaborar y procesar documentos varios.

- 2.- Mantener organizados los documentos recepcionados.

- 3.- Verificar y proveer de materiales, útiles de oficinas y herramientas necesarias.

- 4.- Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldo mismo

- 5.- Atención al público respecto a los procedimientos de licencias de funcionamiento y Autorizaciones.

- 6.- Elaboración de Resoluciones y Autorizaciones emitidas por la Unidad.

- 7.- Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,300.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 107

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) INGENIERO CIVIL PROYECTISTA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Ingeniero Civil Proyectista para la Unidad de Obras Públicas, Estudios y Formulación de Proyectos.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Desarrollo Urbano, Rural y Económico.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: Mínimo un (01) año en el sector público.
B.-COMPETENCIAS	* Alto nivel de coordinación y comunicación. * Trabajo en Equipo.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Universitario en la carrera de Ingeniería Civil. Con Colegiatura vigente.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES,	Cursos de Especialización en Gerencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

**CONSTANCIAS, CONFERENCIAS
Y/O ESTUDIOS DE
ESPECIALIZACIÓN**

o Desarrollo de Proyectos.
Cursos o Diplomados en
Contrataciones con el Estado.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 1.- Programar y Dirigir las Actividades del Equipo de Ingeniería.
- 2.- Realizar estudios para la ejecución de obras por administración directa y otras modalidades.
- 3.- Realizar estudios definitivos (Expedientes Técnicos).
- 4.- Organizar, dirigir coordinar y controlar las actividades relacionadas al otorgamiento de autorizaciones.
- 5.- Supervisar los proyectos de obras públicas en ejecución del distrito, emitiendo informes técnicos que correspondan.
- 6.- Atender y asesorar profesionalmente a los contribuyentes en la presentación de sus proyectos.
- 7.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y municipales vigentes.
- 8.- Integrar la comisión de recepción de las obras ejecutadas para la Municipalidad.
- 9.- Otras Funciones de su competencia que le asigne el Jefe inmediato.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 5,000.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 108

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) ASISTENTE DE INGENIERÍA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Ingeniería para la Unidad de Obras Públicas, Estudios y Formulación de Proyectos.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Desarrollo Urbano, Rural y Económico.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	* Alto nivel de coordinación y comunicación. * Trabajo en Equipo.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller en la Carrera de Ingeniería Civil.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE	Conocimientos básicos en Etabs, Auto CAD, Saneamiento Físico Legal, S10, SAP 2000, Auto CAD Civil 3D.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

ESPECIALIZACIÓN

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Analizar los petitorios presentados por la población sobre obras de infraestructura, así como, elaboración de perfiles y estudios de factibilidad para ser considerados en el plan de inversiones de la Municipalidad.

2.- Realizar estudios de factibilidad y definitivos de obras comunales, así como términos de referencias para la contratación de servicio.

3.- Realizar estudios para la ejecución de obras por administración directa y otras modalidades.

4.- Realizar estudios definitivos (Expedientes Técnicos).

5.- Organizar, dirigir coordinar y controlar las actividades relacionadas al otorgamiento de autorizaciones.

6.- Supervisar los proyectos de obras públicas en ejecución del distrito, emitiendo informes técnicos que correspondan.

7.- Atender y asesorar profesionalmente a los contribuyentes en la presentación de sus proyectos.

8.- Verificar y aprobar las liquidaciones de obras.

9.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y municipales vigentes.

10.- Integrar la comisión de recepción de las obras ejecutadas para la municipalidad.

11.- Otras Funciones de su competencia que le asigne el Jefe inmediato.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 2,500.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 112

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Profesional para la Unidad de Obras Públicas, Estudios y Formulación de Proyectos.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Desarrollo Urbano, Rural y Económico.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: Mínimo un (01) año en la Formulación de Proyectos.
B.-COMPETENCIAS	* Alto nivel de coordinación y comunicación. * Trabajo en Equipo.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o Titulado en las Carreras de Economía, Ingeniería, Administración o Afines.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES,	Cursos en Invierte.pe.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	
--	--

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 1.- Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
- 2.- Registro En el aplicativo del Invierte Pe.
- 3.- Otras funciones de su competencia que se le asigne el superior jerárquico.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 3,500.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 113

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Profesional para la Oficina de Defensa Civil de la Unidad de Obras Privadas, Planificación Urbana – Rural, Catastro y Gestión de Riesgos y Desastres.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Unidad de Obras Privadas, Planificación Urbana – Rural, Catastro y Gestión de Riesgos y Desastres.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado. Específica: Mínimo un (01) año en un puesto similar o parecido al que postula.
B.-COMPETENCIAS	* Responsabilidad en el desempeño de sus funciones. * Alto nivel de coordinación y comunicación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA"

	* Trabajo en Equipo.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica y/o Carreras afines.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Diplomados, Cursos y Seminarios relacionados al puesto. Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones acreditado por el CENEPRED.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Proponer al Concejo Municipal, los Planes y Programas del Sistema Nacional de Defensa Civil.

2.- Dirigir, coordinar y evaluar las acciones de Defensa Civil, referidas con la prevención evacuación y atención a la población.

3.- Brindar ayuda directa e inmediata y rehabilitación a los damnificados de las poblaciones afectadas por efectos de los desastres naturales.

4.- Promover las acciones de capacitación en materia de Defensa Civil.

5.- Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil.

6.- Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Unidad.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 2,500.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 117

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) CHOFER**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Chofer para la Dirección de Participación Social y Desarrollo Humano.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Participación Social y Desarrollo Humano.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado. Específica: Mínimo seis (06) meses en un puesto similar o parecido al que postula.
B.-COMPETENCIAS	* Análisis. * Razonamiento Lógico. * Creatividad / Innovación. * Orientación a Resultados. * Trabajo en Equipo.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA,	Secundaria Completa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Licencia de Conducir A-I.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 1.- Conducir la Unidad móvil de la Dirección que se le asignen.
- 2.- Prestar apoyo a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad cuando lo necesiten para el cumplimiento de acciones de su competencia.
- 3.- Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe superior jerárquico de la Unidad.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,300.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 119

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
DOS (02) VIGILANTES**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de dos (02) Vigilantes para los locales que administra la Dirección de Participación Social y Desarrollo Humano.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Participación Social y Desarrollo Humano.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado. Específica: Mínimo seis (06) meses en un puesto similar o parecido al que postula.
B.-COMPETENCIAS	* Análisis. * Razonamiento Lógico. * Creatividad / Innovación. * Orientación a Resultados. * Trabajo en Equipo.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA,	Secundaria Completa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA"

GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No indispensable.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Recepción y atención a las personas que asisten al local asignado.

2.- Brindar servicios de vigilancia de turno día y noche según se disponga.

3.- Gestionar y apoyar en eventos, reuniones y otros actos.

4.- Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados

5.- Otras funciones que disponga el Jefe inmediato

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,200.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 121

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo para la Dirección de Participación Social y Desarrollo Humano.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Participación Social y Desarrollo Humano.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	* Análisis. * Razonamiento Lógico. * Creatividad / Innovación. * Orientación a Resultados. * Trabajo en Equipo.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria Completa.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES,	Cursos o seminarios afines al Puesto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	
--	--

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Recepción de personas usuarias en el Local Municipal sito en el Puerto de Chancay.

2.- Brindar servicios de podología al público usuario.

3.- Gestionar y apoyar en eventos, reuniones y otros actos.

4.- Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados.

5.- Otras funciones que disponga el Jefe inmediato

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 950.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 122

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) PERSONAL DE LIMPIEZA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Personal de Limpieza para la Dirección de Participación Social y Desarrollo Humano.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Participación Social y Desarrollo Humano.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado. Específica: Mínimo seis (06) meses en puestos similares al que postula.
B.-COMPETENCIAS	* Alto nivel de coordinación y comunicación. * Trabajo en Equipo.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria Completa.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES,	No indispensable.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	
--	--

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 1.- Limpieza de toda el área de OMAPED.
- 2.- Cuidado y mantenimiento de las áreas verdes.
- 3.- Otras funciones que disponga el Jefe inmediato

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 950.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 123

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Profesional para la Dirección de Participación Social y Desarrollo Humano.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Participación Social y Desarrollo Humano.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado. Específica: Mínimo seis (06) meses en puestos similares al que postula.
B.-COMPETENCIAS	* Alto nivel de coordinación y comunicación. * Trabajo en Equipo.* Análisis. * Razonamiento Lógico. * Creatividad / Innovación. * Orientación a Resultados. * Trabajo en Equipo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller en Sociología, Trabajo Social y/o Afines.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No indispensable.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 1.- Aplicación de las fichas socioeconómicas FSU en campo.
- 2.- Orientar a la población sobre la importancia de la clasificación socioeconómica.
- 3.- Otras funciones que disponga el Jefe inmediato

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,600.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 127

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo para la Dirección de Participación Social y Desarrollo Humano.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Participación Social y Desarrollo Humano.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado. Específica: Mínimo tres (03) meses en puestos similares al que postula.
B.-COMPETENCIAS	* Análisis. * Razonamiento Lógico. * Creatividad / Innovación. * Orientación a Resultados. * Trabajo en Equipo.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE	Secundaria Completa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

ESTUDIOS	
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos o seminarios afines al Puesto.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Recepción de personas usuarias en el Local Municipal sito en el Puerto de Chancay.

2.- Brindar servicios de terapia física o masajes al público usuario.

3.- Gestionar y apoyar en eventos, reuniones y otros actos.

4.- Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados.

5.- Otras funciones que disponga el Jefe inmediato

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,100.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 133

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Profesional para el Programa de Vaso de Leche y Prevención y Vigilancia de la Salud.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Programa del Vaso de Leche y Prevención y Vigilancia de la Salud.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	- Capacidad para trabajar bajo presión - Trabajo en equipo - Supervisión, evaluación y control de documentación confidenciales - Alto nivel de Comunicación y habilidades blandas -Experiencia en organización de eventos, reuniones y otros actos de encargatura.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

	- Detección de necesidades y anticipación de soluciones a partir del análisis de la información disponible.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulado de la Carrera de Nutrición, Bromatología y/o Afines.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos o seminarios afines al Puesto.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Supervisión y seguimiento de las funciones realizadas internas y externas.

2.- Planificar detalladamente las actividades relacionadas con la participación de todos los actores sociales.

3.- Planificar, coordinar, ejecutar, monitorear y supervisar las actividades que favorezcan y faciliten, la participación activa, concertada y organizada de la organización.

4.- Fortalecer las capacidades del equipo de trabajo.

5.- Promover el trabajo articulado con entidades públicas para garantizar la prevención, atención e integración de la salud de la población vulnerable.

6.- Programar, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la protección, participación, organización

7.- Monitorear adecuadamente el trabajo realizado por el equipo

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 2,000.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 135

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Profesional para el Programa de Vaso de Leche y Prevención y Vigilancia de la Salud.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Programa del Vaso de Leche y Prevención y Vigilancia de la Salud.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado. Específica: Mínimo seis (06) meses en puestos similares al que postula.
B.-COMPETENCIAS	- Trabajo en equipo. - Realizar trabajo de campo. - Alto nivel de Comunicación y habilidades blandas -Experiencia en organización de eventos, reuniones y otros actos de encargatura.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA"

C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Egresado de la Carrera Profesional de Trabajo Social.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos o seminarios afines al Puesto.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Apoyar en las gestiones y organización de los eventos, reuniones y otros actos de asistente administrativo.

2.- Apoyo en la planificación de actividades relacionadas con la participación de todos los actores sociales.

3.- Capacidad para trabajar en equipo.

4.- Monitorear y apoyar el trabajo realizado por el equipo.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,600.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 148

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo para la Unidad de Educación, Cultura y Deporte.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Unidad de Educación, Cultura y Deporte.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado. Específica: Mínimo seis (06) meses en puestos similares al que postula.
B.-COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Sentido de trabajo en Equipo• Predisposición• Alto nivel de comunicación y coordinación• Pro actividad• Mejora continua• Innovación



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

	<ul style="list-style-type: none">• Identificación institucional• Integridad• Honestidad
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudiante de Carrera Técnica en curso, como mínimo haber cursado el V ciclo a más.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No indispensable.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Asistencia en el planeamiento, organización y ejecución de las actividades de orden educativo.

2.- Asistencia directa en la organización y ejecución de programas de capacitación docente.

3.- Coordinación en la administración, reorganización y actualización de la Biblioteca Municipal.

4.- Asistencia en la elaboración del Plan Anual Educativo y el POI.

5.- Asistencia en las actividades educativas en convenio con FONDEP y la UGEL N° 10 – Huaral.

6.- Asistencia en la coordinación de los eventos educativos a realizarse de acuerdo al cronograma.

7.- Asistencia directa a la Jefatura de la Unidad de Educación, Cultura y Deporte.

8.- Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Educación, Cultura y Deporte.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,200.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 153

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Profesional para el Museo Municipal.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Participación Social y Desarrollo Humano.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	-Responsabilidad -Adaptabilidad -Flexibilidad -Comunicación y coordinación -Planificación y Organización -Trabajo en equipo
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Egresado de la Carrera Profesional de Antropología, Arqueología, Ciencias Sociales, Historia, Arte y/o Afines.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

**D.-CURSO, CERTIFICACIONES,
CONSTANCIAS, CONFERENCIAS
Y/O ESTUDIOS DE
ESPECIALIZACIÓN**

Cursos o seminarios afines al Puesto.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Apoyar en el cumplimiento de los objetivos pilares del Museo (proteger, conservar, difundir e investigar).

2.- Apoyar en las operaciones diarias del Museo.

3.- Asistir en la supervisión de los temas referidos a la Arqueología.

4.- Evaluar el estado de conservación de las colecciones que guarda el Museo Municipal.

5.- Aplicar conservación preventiva a las piezas que requieran.

6.- Realizar el registro, inventario y catalogación de las piezas pertenecientes a las colecciones del Museo Municipal.

7.- Apoyar y asistir en las visitas a campo para realizar diagnósticos situacionales, referentes al saneamiento físico legal (específicamente a los tramites de CIRA).

8.- Capacitación a la población que requiera en temas de arqueología.

9.- Apoyar en la elaboración de planes y programas y dictar las medidas administrativas necesarias para la protección, conservación y difusión de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, en concordancia con la legislación de la materia y las disposiciones que dicten los organismos a que se refiere el art. 19 de la Ley n° 28926.

10.- Apoyar en la promoción de la marca Chancay a nivel local, nacional e internacional.

11.- Apoyar en el diseño de los proyectos que se requiera en coordinación con el encargado del Museo.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,600.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

PLAZA N° 155

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Profesional para el Museo Municipal.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Participación Social y Desarrollo Humano.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	-Responsabilidad -Adaptabilidad -Flexibilidad -Comunicación y coordinación -Planificación y Organización -Trabajo en equipo
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulado en la Carrera Profesional de Antropología, Arqueología, Historia y/o Afines.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES,	Cursos de registro y catalogación de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

**CONSTANCIAS, CONFERENCIAS
Y/O ESTUDIOS DE
ESPECIALIZACIÓN**

bienes arqueológicos y/o afines.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Planificar y Coordinar las diversas actividades del Museo.

2.- Organizar eventos culturales.

3.- Difundir la cultura Chancay como motivo de identidad local.

4.- Liderar las actividades de promoción y difusión de los contenidos históricos del Museo.

5.- Supervisar el registro, inventario y catalogación de las piezas pertenecientes a las colecciones del Museo Municipal.

6.- Diseñar, formular y promover la marca Chancay a nivel local, nacional e internacional. Representar al Museo como institución frente a visitas de prensa periodística, culturales y otros.

7.- Brindar el servicio de planificación, monitoreo y coordinación del Museo Municipal.

8.- Atender los oficios y demandas por el Ministerio de Cultura.

9.- Cumplir con los objetivos pilares del Museo (proteger, conservar, difundir e investigar).

10.- Encargarse de la supervisión de los temas referidos al patrimonio cultural.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 2,500.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 159

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Profesional para la DEMUNA.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Participación Social y Desarrollo Humano.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	-Responsabilidad -Adaptabilidad -Proactividad -Flexibilidad -Comunicación clara y efectiva -Orientación a resultados. -Capacitación de análisis y síntesis. -Creatividad -Trabajo bajo presión -Planificación -Trabajo en equipo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

	Empatía
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulado en la Carrera Profesional de Trabajo Social, Sociología, Psicología, Derecho y/o Carreras Afines.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No indispensable.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Analizar datos estadísticos relacionados a estudios sociales sobre la niñez y adolescencia, y plantear alternativas de solución, mediante la interpretación sociológica.

2.- Entrevistas estructuradas y semiestructuradas, aplicación de teorías micro y macro sociológicas, observación social, investigación por encuestas. Técnicas cualitativas y cuantitativas dirigidas a los padres de familia, niños y adolescentes.

3.- Realizar diagnósticos situacionales y socioculturales sobre problemáticas sociales de la niñez y adolescencia.

4.- Analizar las estructuras, procesos, cambios y problemas del área a la que se le asigna.

5.- Estudiar, por medio del método científico, las diferentes formas de organización y estructura social de las instituciones sociales con el propósito de conocer y manejar las leyes del desarrollo social a favor de la Niñez y adolescencia.

6.- Analizar Las interacciones humanas entre los miembros de un grupo o sociedad, a través de metodologías dinámicas.

7.- Tomar conocimiento de todos los casos sociales que ingresen a la DEMUNA, definiendo los aspectos sociales a tratarse en cada caso e informar al respecto a la responsable para establecer la coordinación multidisciplinaria que cada caso requiera.

8.- Implementar y fortalecer la escuela de padres sobre la importancia de la educación y los valores en familia, y también hacer trabajo dinámico con grupo de niños y adolescentes.

9.- Difusión, promoción, concientización, defensa y sensibilización social sobre los derechos fundamentales de los niños y Adolescentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA"

10.- Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la ejecución de programas y/o actividades de dinámica grupal y empoderamiento de capacidades, destrezas y habilidades sociales de los niños y adolescentes.

11.- Establecer una serie de alianzas estratégicas con las diferentes instituciones y a su vez, instaurar, promover, mesas de diálogo a favor del desarrollo y bienestar social progresivo de la Niñez y la Adolescencia.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 2,000.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 160

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Profesional para la DEMUNA.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Participación Social y Desarrollo Humano.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	-Responsabilidad -Adaptabilidad -Proactividad -Flexibilidad -Comunicación clara y efectiva -Orientación a resultados. -Capacitación de análisis y síntesis. -Creatividad -Trabajo bajo presión -Planificación -Trabajo en equipo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

	Empatía
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller en la Carrera Profesional de Antropología, Trabajo Social, Sociología, Economía y/o Carreras Afines.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No indispensable.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Mantener la comunicación y el enlace con otras autoridades y/o instituciones que promuevan acciones de desarrollo social a fin de gestionar la mejora de calidad de vida de los niños, niñas y adolescentes del distrito.

2.- Conducir, conformar una política social integrada, de equidad de género, inclusión social y de igualdad de oportunidades a fin de impulsar el desarrollo sostenible de la población infantil y adolescente del distrito de Chancay.

3.- Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad civil en materia de la mejora de las condiciones sociales de vida de los niños, niñas y adolescentes del distrito de Chancay.

4.- Otras que designe el Jefe de Unidad.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 2,250.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 161

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Profesional para la DEMUNA.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Participación Social y Desarrollo Humano.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	-Responsabilidad -Adaptabilidad -Proactividad -Flexibilidad -Comunicación clara y efectiva -Orientación a resultados. -Capacitación de análisis y síntesis. -Creatividad -Trabajo bajo presión -Planificación -Trabajo en equipo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

	Empatía
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulado en la Carrera Profesional de Psicología.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos o Seminarios afines al puesto.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Realizar evaluación y diagnóstico inicial del niño, niña y/o adolescente efectuados(a) por hechos de violencia (física, psicológica, sexual, económica).

2.- Brindar consejería psicológica, contención emocional intervención en crisis o acompañamiento psicológicos según corresponda.

3.- Elaborar informes psicológicos de las personas (NNA) víctimas atendidas por su servicio, para solicitar medidas de protección.

4.- Cumplir con aplicar los lineamientos, guías, protocolos, manuales, directivas entre otras disposiciones para la atención- funcionamiento y gestión del servicio de atención a personas afectadas por hechos de violencia contra los niños, niñas y adolescente.

5.- Derivar a servicios de salud especializados los casos que requieran un tratamiento terapéutico.

6.- Realizar el registro de los casos atendidos, siendo necesario que esta información sea oportuna, veraz y consistente.

7.- Realizar diagnóstico situacionales haciendo uso de los métodos de investigación cualitativa a fin de identificar las necesidades psicológicas del distrito de Chancay y sus comunidades.

8.- Diseñar y ejecutar estrategias de prevención y promoción a nivel comunitario que garantice el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 2,000.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 162

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Profesional para la Oficina de Participación Vecinal.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Participación Social y Desarrollo Humano.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	-Alto nivel de comunicación. -Trabajo en equipo. -Proactivo. -Gestor en Administración Pública.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller en Educación, Trabajo Social, Sociología o Carreras Afines.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS	No indispensable.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	
--	--

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Encargado que presida las coordinaciones directas con los delegados de las juntas vecinales comunales.

2.- Escuche y resuelva las diferentes problemáticas a suscitarse presentados de las juntas vecinales comunales.

3.- Entregar las resoluciones emitidas a cada directiva de vaso de leche, juntas vecinales, asociaciones y otras organizaciones a presentarse.

4.- Capacidad de trabajar de forma articulada con las diferentes áreas (residuos sólidos, áreas verdes, educación, seguridad ciudadana y otras que se requieran).

5.- Programar, ejecutar, coordinar y supervisar la promoción y registro de las organizaciones sociales.

6.- Orientar, informar y educar a las organizaciones sociales para que desarrollen capacidades de gestión interna y se articulen a la cogestión de las actividades de operación y mantenimiento de los programas, proyectos y Servicios Públicos.

7.- Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización de las organizaciones sociales para lograr su acreditación y representatividad.

8.- Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 2,250.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 163

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
DOS (02) PROMOTORAS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de dos (02) Promotoras para la Oficina de Participación Vecinal.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Participación Social y Desarrollo Humano.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	-Alto nivel de comunicación. -Trabajo en equipo. -Proactivo. -Gestor en Administración Pública.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS	No indispensable.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	
--	--

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Visitar a los delegados de cada Junta Vecinal.

2.- Capacitar a las juntas vecinales en su zona.

3.- Apoyar con las invitaciones a las diferentes actividades a realizar durante el año.

4.- Orientar, guiar y persuadir a nuestros usuarios al mejor trabajo vecinal de acuerdo a lo establecido en la ordenanza.

5.- Promover, establecer programas y proyectos en materia de fortalecimiento de capacidades y fortalecimiento en participación ciudadana.

6.- Apoya en la reorganización del sistema de seguridad ciudadana en Chancay.

7.- Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,100.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 166

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo para el CETPRO Municipal.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Participación Social y Desarrollo Humano.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	-Alto nivel de comunicación. -Trabajo en equipo. -Proactivo. -Gestor en Administración Pública.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS	No indispensable.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	
--	--

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 1.- Recepción y trámites documentarios.
- 2.- Apoyar con los trámites que sean necesarios para el buen funcionamiento.
- 3.- Asistir con la atención a las personas y estudiantes que se apersonen al área.
- 4.- Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,100.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.



PLAZA N° 168

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo para los Talleres Productivos.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Participación Social y Desarrollo Humano.

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO MINIMOS	
A.-EXPERIENCIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
B.-COMPETENCIAS	-Responsabilidad. -Buen trato. -Trabajo en equipo. -Organización. -Puntualidad. -Adaptabilidad -Compromiso.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE	Secundaria completa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

"Comisión de Concurso Público de Méritos N°002-2019 MDCH/II CONVOCATORIA

ESTUDIOS	
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No indispensable.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, así como la agenda del Jefe inmediato.

2.- Atender al alumno usuario de nuestros talleres y resolver sus dudas respecto a las actividades a desarrollar.

3.- Participar y colaborar con las actividades programadas por los talleres productivos.

4.- Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 15 de agosto de 2019 Término: 14 de noviembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,500.00 soles mensuales.

Chancay, Julio de 2019.