



PLAZA N° 002

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de tres (03) 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°004-2019 MDCH"

**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 funciones afines al campo 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: 04 de noviembre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,100.00 soles mensuales.

Chancay, octubre de 2019.



PLAZA N° 003

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de dos (02) Notificadores 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°004-2019 MDCH"

D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No indispensable.
E.-CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	* Conocer las zonas del distrito de Chancay (Centro Poblados, Pueblos Jóvenes, Asentamientos Humanos, Urbanizaciones, etc.). * Conocer la realidad del distrito. * Conocer de la normativa respecto del régimen de notificación.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Notificar los documentos de índole Administrativo y No Tributario: Resoluciones, Informes, Cartas, Cartas Múltiples, Oficios, Oficios Múltiples y otros asignados y autorizados por la Unidad de Control, Fiscalización y Ejecutoría Coactiva, dentro del plazo de Ley y conforme lo establece la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.- Elaborar los informes diarios de las notificaciones y diligencias realizadas.

3.- Otras funciones afines al campo que le asigne el Jefe inmediato superior.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 04 de noviembre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,100.00 soles mensuales.

Chancay, octubre de 2019.



PLAZA N° 004

**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.

Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

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 ESPECIALIZACIÓN	No indispensable.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY
"Comisión de Concurso Público de Méritos N°004-2019 MDCH"

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: 04 de noviembre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,400.00 soles mensuales.

Chancay, octubre de 2019.



PLAZA N° 005

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Supervisor de Tránsito.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

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	Secundaria completa.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	* Capacitaciones en Transporte. * Licencia de Conducir de Vehículo Menor vigente



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY
"Comisión de Concurso Público de Méritos N°004-2019 MDCH"

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Realizar labores de fiscalización a las empresas y vehículos menores y/o Asociaciones de moto taxis.

2.- Apoyo en la constatación de características técnicas a los vehículos menores.

3.- Tener a cargo al personal de inspectores que trabajan en campo.

4.- Coordinar con el Jefe del área para la programación de operativos de transporte a vehículos.

5.- Elaborar el rol de servicios del personal semanal a cargo.

6.- Coordinar con las empresas que colaboren con la capacitación de conductores y escolares en el tema de seguridad vial y transporte.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 04 de noviembre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,300.00 soles mensuales.

Chancay, octubre de 2019.



PLAZA N° 006

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Supervisor - Chofer para el área de mantenimiento de la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

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 ESPECIALIZACIÓN	Brevete - Categoría A-1.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY
"Comisión de Concurso Público de Méritos N°004-2019 MDCH"

- 1.- Distribuye y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- 2.- Establece cronogramas de trabajo a cumplir.
- 3.- Imparte órdenes e instruye al grupo de trabajo sobre la forma a desarrollar las tareas asignadas.
- 4.- Inspecciona el progreso, calidad y cantidad del trabajo realizado.
- 5.- Inspecciona las edificaciones y sus alrededores para asegurarse de su estado de limpieza y del mantenimiento en general.
- 6.- Llena formatos de solicitudes de materiales y equipos.
- 7.- Recibe materiales y equipos de trabajos y los distribuye a su personal.
- 8.- Controla la asistencia del personal a su cargo.
- 9.- Estima el tiempo y materiales requeridos para la ejecución de obras menores asignadas a su grupo de trabajo y mantiene control de las mismas.
- 10.- Mantiene registro de tiempo y materiales usados en los trabajos.
- 11.- Elabora informes detallados de los trabajos realizados, materiales utilizados, inconvenientes presentados y los presenta a su superior inmediato.
- 12.- Vela por el buen uso y conservación de los equipos, herramientas y demás bienes asignados a la unidad a su cargo.
- 13.- Reporta a su superior inmediato las novedades ocurridas.
- 14.- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- 15.- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 16.- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 04 de noviembre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,200.00 soles mensuales.

Chancay, octubre de 2019.



PLAZA N° 007

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Gestión Ambiental para la Unidad de Medio Ambiente, Áreas Verdes y Saneamiento.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

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	Profesional: 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	Ingeniero Ambiental Habilitado y Colegiado.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS	Capacitación en temas vinculados a gestión ambiental, Diseño y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY
"Comisión de Concurso Público de Méritos N°004-2019 MDCH"

**Y/O ESTUDIOS DE
ESPECIALIZACIÓN**

Tratamiento de aguas residuales, Monitoreo de calidad ambiental (aire, suelo, agua y biológico), Diplomado en sistemas integrado de gestión, Gestión ambiental, Arcgis 10.3, Ofimática intermedia, Ingles nivel intermedio.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Coordinar, promover, ejecutar y monitorear los planes de manejo ambiental y sus instrumentos de gestión en concordancia con las políticas, normas y planes Nacionales y Regionales.

2.- Proponer y vigilar la promoción de procesos que ayuden a la correcta emisión de humos, gases, ruidos y otros, acorde con el uso de sus tecnologías.

3.- Evaluar los aspectos ambientales en los locales comerciales y de producción, para el otorgamiento del certificado de evaluación ambiental.

4.- Proponer políticas, normas, directivas y proyectos -programas para la preservación del medio ambiente (aire, agua, suelo y otros), el desarrollo sostenible y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental con participación de la comunidad y en coordinación con la Comisión Ambiental Municipal.

5.- Promover la participación de la población para que denuncien a quienes contaminen el medio ambiente y las quejas de los vecinos.

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: 04 de noviembre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 2,600.00 soles mensuales.

Chancay, octubre de 2019.



PLAZA N° 008

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) personal Dibujante para la Unidad de Obras Privadas, Planificación Urbana, Catastro y Gestión de Riesgos y Desastres.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Unidad de Obras Privadas, Planificación Urbana, 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 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	Profesional Técnico en



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY
"Comisión de Concurso Público de Méritos N°004-2019 MDCH"

ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Construcción Civil.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Autocad, Manejo de paquetes informáticos, Cursos o Seminarios afines al puesto.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 1.- Recepcionar, registrar y tramitar las diversas solicitudes que ingresan a la Unidad.

- 2.- Elaborar planos y/o esquemas de los proyectos efectuados o por efectuarse por parte de la Unidad.

- 3.- trazado de planos de lotización, perimétricos, topográficos y de edificaciones.

- 4.- Asistir en trabajos de campo al personal encargado de las inspecciones oculares en el distrito.

- 5.- Organizar y mantener correctamente la planoteca y archivo correspondiente.

- 6.-Elaborar para las diferentes áreas de la Municipalidad los bocetos, gráficos y demás trabajos relacionados con el dibujo arquitectónico.

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

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 04 de noviembre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,500.00 soles mensuales.

Chancay, octubre de 2019.



PLAZA N° 009

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE
UN (01) PROMOTOR EN GESTIÓN AMBIENTAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Promotor en Gestión Ambiental para la Unidad de Medio Ambiente, Áreas Verdes y Saneamiento.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

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	Bachiller en Ingeniería Ambiental.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS	Arcgis 10.3, Curso de Gestión y Saneamiento Ambiental, Excel



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY
"Comisión de Concurso Público de Méritos N°004-2019 MDCH"

**Y/O ESTUDIOS DE
ESPECIALIZACIÓN**

avanzado, MS Proyect, Legislación
Ambiental.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Ejecutar calendario ambiental.

2.- Campañas masivas de gestión ambiental.

3.- Elaborar e implementar los programas de adecuación ambiental.

4.- Realizar la difusión y sensibilización ambiental.

5.- Implementar el programa de eco eficiencia.

6.- Implementar campañas de sensibilización ambiental

7.- Formular e implementar los programas de capacitación ambiental

8.- Apoyo e la elaboración de planes de promotoría ambiental

9.-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: 04 de noviembre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,600.00 soles mensuales.

Chancay, octubre de 2019.



PLAZA N° 010

**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 el Depósito Municipal.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY
"Comisión de Concurso Público de Méritos N°004-2019 MDCH"

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Velar y supervisar las maquinarias, equipo de trabajo, materiales y otros pertenecientes a la entidad Municipal.

2.- Realizar recorridos interna y externa dentro del plantel y lugares que vigila.

3.- Llevar un control de personas y vehículos que entran y salen del área que le corresponde vigilar.

4.- Realizar limpieza general del área de su trabajo.

5.- Contribuir con el ornato del local.

6.- El puesto se deberá adecuar dependiendo del departamento donde labore.

7.-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: 04 de noviembre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,200.00 soles mensuales.

Chancay, octubre de 2019.



PLAZA N° 011

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de dos (02) Policías Municipales para el Mercado Municipal.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY
"Comisión de Concurso Público de Méritos N°004-2019 MDCH"

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos y demás Disposiciones Municipales en los mercados de propiedad Municipal, sobre pesos y medidas, calidad de productos alimenticios, higiene y salubridad de los puestos de expendio; así como de los propios trabajadores.

2.- Participar activamente en la ejecución de actividades de verificación y comprobación de cumplimiento de obligaciones tributarias programadas por la Dirección de Administración Tributaria.

3.- Realizar el servicio de control y vigilancia en el Palacio Municipal y Alcaldía, así como participar en ceremonias oficiales.

4.- Puede corresponderle realizar labores de apoyo administrativo al Coordinador de Policía Municipal.

5.- Participar en los operativos de inspección del servicio de transporte urbano e interurbano de pasajeros.

6.- Asumir la responsabilidad de los artículos y/o enseres incautados en los operativos hasta su internamiento en el Depósito Municipal, entregando los mismos mediante actas de internamiento.

7.- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.

8.- Las demás que le asigne el Coordinador de Policía Municipal y/o Sub Gerente de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y, que sean de su competencia.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 04 de noviembre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,100.00 soles mensuales.

Chancay, octubre de 2019.



PLAZA N° 012

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de dos (02) Inspectores de tránsito para la Unidad de Seguridad Ciudadana y Transporte.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

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 y Responsabilidad.
C.-FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	* Capacitaciones en Transporte. * Licencia de Conducir de Vehículo Menor vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY
"Comisión de Concurso Público de Méritos N°004-2019 MDCH"

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 1.- Ordenar el Tránsito Vehicular.
- 2.- Realizar inspecciones sobre cumplimiento de normas de tránsito y transporte y emitir informes.
- 3.- Elaborar informes estadísticos sobre el tránsito y transporte local.
- 4.- Hacer respetar las reglas de tránsito.
- 5.- Brindar el servicio de apoyo en múltiples a situaciones de necesidad de accidentes de tránsito en diversas zonas de Chancay.
- 6.- Brindar apoyo a los serenos en pasacalles u otro evento de índole social que se realiza en la vía pública.
- 7.- Realizar elaboración de informes, (partes) de intervención.
- 8.- Educar a los Transeúntes a transitar por la vía peatonales.
- 9.- Fiscalizar documentación de los mototaxistas.
- 10.- Imponer papeletas a los vehículos menores según falta que cometan de acuerdo a la tabla de infracción según Ordenanza Municipal 006-2013-MDCH.
- 11.- Participar en los operativos en conjunto con la Policía Nacional del Perú.
- 12.- Dirigir el Tránsito vehicular y zonas periféricas del distrito de Chancay.
- 13.- Retirar los vehículos motorizados que son informales de los paraderos de las diferentes asociaciones.
- 14.- Retirar los vehículos informales de las diferentes calles en el Distrito de Chancay.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 04 de noviembre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,200.00 soles mensuales.

Chancay, octubre de 2019.



PLAZA N° 013

**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 CODISEC.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

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	Secundaria completa.
D.-CURSO, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONFERENCIAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Conocimiento en computación, Secretariado, Gestión pública, Contrataciones con el Estado, Ley



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY
"Comisión de Concurso Público de Méritos N°004-2019 MDCH"

Servir y Seguridad Ciudadana.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Elaboración de documentos y seguimientos de trámites administrativos de todo personal.

2.- Coordinar con las demás áreas de su Dirección.

3.- Velar por el adecuado mantenimiento y manejo de todo el acervo documentario de la Unidad de Seguridad Ciudadana.

4.- Coordinación con el Jefe inmediato a cargo de Seguridad Ciudadana y Transporte en las reuniones que estarían establecidas.

5.- Estar presente en reuniones que requiera el Jefe de la Unidad.

6.- Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe inmediato de la Unidad de Seguridad Ciudadana.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Municipalidad distrital de Chancay
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Inicio: 04 de noviembre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,200.00 soles mensuales.

Chancay, octubre de 2019.



PLAZA N° 014

**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) personal que realice las labores de Asistente Administrativo para CODISEC.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY
"Comisión de Concurso Público de Méritos N°004-2019 MDCH"

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 1.- Elaboración de documentos y seguimientos de trámites administrativos.

- 2.- Actualizar el Plan de Seguridad Ciudadana y los Mapas del Delito y Mapa de Riesgo.

- 3.- Realizar reuniones en diferentes lugares del distrito lo que indica en el Plan de Seguridad Ciudadana.

- 4.- Otras funciones afines al campo de su competencia que le asigne al 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: 04 de noviembre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,200.00 soles mensuales.

Chancay, octubre de 2019.



PLAZA N° 015

**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) personal de Apoyo Administrativo para la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

6. Unidad Orgánica solicitante.

Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

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	- 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 Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Administración de Seguridad Integral, Prevención de Riesgos Laborales y Curso de herramientas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY
"Comisión de Concurso Público de Méritos N°004-2019 MDCH"

informáticas.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1.- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, proceso clasificación, verificación y archivo de la documentación.

2.- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones impartidas.

3.- Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos; coordina reuniones y concretar citas.

4.- Organizar y mantener actualizado los archivos, proponiendo, de ser necesaria, su eliminación o transferencial archivo pasivo.

5.- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición, así como velar por la seguridad y conservación de los mismos.

6.- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.

7.- Coordinar y participar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo de acuerdo a las disposiciones de la Dirección

8.- Informar al Director sobre el cumplimiento de las actividades programadas.

9.- Otras funciones 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: 04 de noviembre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/ 1,100.00 soles mensuales.

Chancay, octubre de 2019.