MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 025-2017-MDP

BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAPITULO I

FINALIDAD Y OBJETIVO

I. FINALIDAD

La presente Bases de Procedimientos, tiene por finalidad, establecer y normar las disposiciones relativas a los procesos técnicos de evaluación para la contratación de personal bajo el régimen especial de **Contratación Administrativa de Servicios** en la Municipalidad Distrital del Pocollay.

II. OBJETIVO

Seleccionar y contratar a personas naturales bajo el régimen especial CAS, y se encuentren regidos por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y Ley N° 29849.

CAPITULO II

BASE LEGAL

La Base Legal para el presente proceso de contratación, es el siguiente:

a) La Constitución Política del Perú
b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
d) Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del sector Publico para el Año Fiscal 2017 y normas complementarias.
e) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
f) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
g) Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

CAPITULO III

DE LOS REQUERIMIENTOS

La convocatoria del presente proceso tiene por finalidad cubrir personal mediante la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios para los días o meses estipulados en el perfil del puesto y funciones a desarrollar en las condiciones esenciales del contrato y las plazas son las siguientes:

N°	OFICINA	CANTIDAD	CARGO	REMUNERACION
1	GSSL- MANTENIMIENTO DE PLAZAS Y PARQUES DEL DISTRITO DE POCOLLAY. META 094	01	OPERARIO	S/. 1,300.00
		01	OFICIAL	S/. 1,100.00
		01	ALMACENERO	S/. 1,100.00
		22	PEON	S/. 900.00
2.	CEMENTERIO MUNICIPAL	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/. 1,350.00
		01	ASISTENTE TECNICO	S/. 1,200.00
		01	GUARDIAN - TURNO DIA	S/. 1000.00
		01	GUARDIAN - TURNO NOCHE	S/.1000.00
		01	PERSONAL DE LIMPIEZA	S/. 1000.00

Artículo 1°.- Las personas interesadas en participar en el presente concurso, deberán observar el cronograma que se establezca, apruebe y difunda a través de la Municipalidad Distrital de Pocollay, se publicará en la Página Web de la entidad: http//www.munidepocollay.gob.pe.

Articulo 2°.- Las bases son de carácter obligatorio y regulan los criterios que se tomaran en cuenta en el presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.

Articulo 3°.- Están inhabilitados de participar aquellos postulantes que, en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un Proceso Administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

Articulo 4°.- La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del presente proceso para contrato de personal bajo el régimen CAS, y por lo tanto, la sujeción a las mismas.
La publicación de la convocatoria se realizará en la página web de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

CAPITULO IV

DE LA COMISION DE EVALUACION

Articulo 5°.-El presente proceso para la contratación de personal bajo el régimen CAS será llevado a cabo por la comisión integrada por el Jefe de Administración (Presidente), el Jefe de Planificación, Presupuesto y el jefe de Personal, *o quien haga sus veces.*

Articulo 6°.- Son funciones y atribuciones de la Comisión:

a) Cumplir y hacer cumplir las Bases del presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.
b) Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
c) Evaluar el Currículum Vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las Bases.
d) Eliminar del concurso al postulante que consigne datos o documentos falsos, e informar sobre el hecho a las autoridades que correspondan.
e) Realizar la entrevista personal.
f) Solicitar apoyo legal o administrativo en caso sea necesario.
g) Elaborar las actas de las etapas de evaluación correspondientes, las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como el informe final.

CAPITULO V

CONDICION PARA LA EVALUACION

Artículo 7°.- Los documentos necesarios mínimos para la postulación, además de lo establecido en al Artículo 10° de las presentes Bases son las siguientes:

- Carta de presentación del postulante ANEXO N° 1
- Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades ANEXO Nº 2
- Declaración Jurada de ausencia de Nepotismo ANEXO Nº 3
- Fotocopia del DNI vigente.
- Reporte de la consulta RUC de la SUNAT (Contribuyente Activo)

CAPITULO VI

INSCRIPCION Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Articulo 8°.- Las personas interesadas en participar en el Concurso, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud conforme al ANEXO 1, dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso CAS, indicando el puesto al que postula en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso.

Los expedientes serán presentados en un file A4, organizado obligatoriamente en orden y/o estructura de la evaluación curricular conforme se indica en el ANEXO 4 de las Bases y estar debidamente foliados.

Serán presentados en Mesa de parte de la institución debidamente foliados con números y letras; una vez ingresados no se permitirá por ningún motivo adicionar documentación ni a manera de aclaración. Mesa de parte derivará directamente a la Comisión de Evaluación.

Documentación adicional

Los postulantes presentarán sus propuestas en un (01) sobre cerrado, indicando lo siguiente:

1. Número de Convocatoria al que postula
2. Objeto del Proceso: Contratación de…….
3. Apellidos y Nombres
4. Número de DNI

EJEMPLO: (PEGADO EN LA PARTE POSTERIOR DEL SOBRE)

Señores:

COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

1) Convocatoria CAS N°……..- 2017
2) Objeto de la Contratación (cargo): …….
3) Apellidos y Nombres: ……
4) DNI N° ……
5) Adjunta folios

NOTA: LOS POSTULANTES NO PODRAN PRESENTARSE A DOS O MAS CARGOS (O CODIGOS)

Los expedientes presentados en el Concurso CAS, de las personas no ganadoras serán objeto de devolución con un plazo mínimo de 2 días hábiles terminado el proceso.

Artículo 9°.- Los requisitos técnicos mínimos y competencias que deben reunir el postulante tienen carácter de acuerdo al perfil del requerimiento.

CAPITULO VII

DE LA CALIFICACION

Artículo 10°.- Los criterios de calificación son los siguientes:

10.1) SELECCIÓN DE APTOS

En esta etapa se verificará lo informado y los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido por el área usuraria, cuya calificación será en términos de APTOS y NO APTOS, La etapa tiene carácter ELIMINATORIO y no tiene puntaje.

10.2) VERIFICACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y tiene carácter ELIMINATORIO, La evaluación Curricular, según los criterios del ANEXO N°5, tendrá una calificación máxima de 50 puntos y un puntaje mínimo de 30 puntos, sin el cual el postulante no podrá acceder a la entrevista personal. Los documentos que acrediten la calificación curricular son las copias fotostáticas simples, y deben presentarse en un folder A4, ordenado en forma cronológica, según los criterios previstos en el ANEXO N° 4.

10.3) EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

Tiene puntaje y es eliminatorio, La Entrevista Personal tendrá una calificación máxima de 50 puntos, y estará a cargo de la Comisión Evaluadora, cuyos criterios de calificación obedecerán a la estructura evaluativa estipulada en el ANEXO N° 6.

Artículo 11°.- Siendo la nota mínima aprobatoria de 60 puntos y la máxima 100 puntos. Los puestos para Contratación Administrativa de Servicios se asignarán en estricto Orden de Mérito.

* *Las personas con habilidad diferentes (discapacitados); se aplicará la bonificación del quince (15%) del puntaje final obtenido, siempre que hayan cumplido con los requisitos como copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.*

Artículo 12°.- INFORME FINAL La Comisión Evaluadora emite un Informe Final, seleccionando a quien ocupe el mayor puntaje en el Cuadro de Méritos. El Presidente de la Comisión Evaluadora, remitirá los resultados finales a la Gerencia Municipal, para los fines pertinentes.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero: La duración del periodo de Contratación son las especificadas en las condiciones esenciales del contrato en el perfil del puesto y funciones a desarrollar; la misma que se termina en las fechas indicadas en la presente convocatoria; pudiendo ser renovada a solicitud del Área Usuaria y se puede extinguir o rescindir el contrato por falta presupuestal o por mal desempeño del trabajador.

Segundo: Cualquier situación no prevista en las Bases será resuelta por los Miembros de la Comisión Evaluadora.

LA COMISION

"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY"
Abog. Hector Neyra Torres
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor(es)
PRESIDENTE DE LA COMISION CONCURSO CAS –MDP
PRESENTE

Yo,……..……..……..……..……

(Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI Nº……..., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS Nº ……., a fin de acceder al Servicio cuya denominación es .....…….

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente los documentos solicitados, copia de DNI y declaraciones juradas.

Pocollay,…...de……del 2017.

……
FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad

Tipo de Discapacidad:	(SI)	(NO)
Física	( )	( )
Auditiva	( )	( )
Visual	( )	( )
Mental	( )	( )

Resolución Presidencial Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,……..……..…… con DNI Nº …… y domicilio fiscal en .....……..…… ……..... declaro bajo juramento no tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Pocollay,…...de……del 2017.

……
FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley Nº 26771
D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM

Yo, ……..……..…… identificado (a) conD.N.I. Nº …… al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento AdministrativoGeneral – Ley Nº 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón dematrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirectamente el ingreso a laborar en la Municipalidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley Nº 26771 y su Reglamentoaprobado por D.S.Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar enninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre lamateria.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad de Pocollay laboran las personas cuyosapellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C),vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

RELACION	APELLIDOS	NOMBRES	AREA DE TRABAJO

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lodeclarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, queprevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando elprincipio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdadintencionalmente.

Pocollay, _____ de _____ de 20 ___

…….
FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 4

ESTRUCTURA CURRICULAR

I. ESTUDIOS

1.1 Título (Estudios Superiores)

1.2 Estudios Superiores incompletos

1.3 Diploma o Constancia de Especialización Técnica

1.4 Secundaria Completa

II. CAPACITACION

2.1 Cursos mayor de 120 horas o mayor de 4 meses

2.2 Cursos de 80 Hrs. Hasta 120 Hrs., o mayor de 02Meses y menor de 04 meses.

2.3 Cursos de 30 Hrs. Hasta 80 Hrs., o de 1 mes y menor de 02 meses

Los Certificados relacionados al cargo que postula serán calificados los que se presenten con un mínimo de cinco años de antigüedad contado a la fecha de la presente convocatoria (no debe adjuntarse constancias de cursos que no estén en el rango mencionado).

III. EXPERIENCIA EN RELACION DIRECTA AL PUESTO QUE POSTULA

3.1 Más de tres (03) años

3.2 Más de dos (02) años hasta tres (03) años

3.3 Más de un (01) año hasta dos (02) años

3.4 Más de dos (02) meses hasta un (01) año

La experiencia se acredita con el documento correspondiente a la relación laboral siempre que tengan relación directa con las competencias del cargo que se postula.

ANEXO N° 5

EVALUACION CURRICULAR

I. ESTUDIOS

Se calificará un máximo de 25 puntos no acumulables:

Titulo (Estudios Superiores)	25 Puntos
Estudios Superiores Incompletos	22 Puntos
Diploma o Constancia de Especialización Técnica	20 Puntos
Secundaria Completa	20 Puntos

** *Se sujeta al perfil de la plaza convocada*

II. CAPACITACION

Se calificará un máximo de 10 puntos de acuerdo a las horas o meses acumulados en los siguientes rangos:

Cursos mayor de 120 horas o mayor de 4 meses	10 Puntos
Cursos de 80 Hrs. Hasta 120 Hrs., o mayor de 02 meses y menor de 04 meses.	08 Puntos
Cursos de 30 Hrs. Hasta 80 Hrs., o de 1 mes y Menor de 02 meses	05 Puntos

Los certificados relacionados al cargo que postula serán calificados los que se presenten con un mínimo de cinco años de antigüedad contado a la fecha de la presente convocatoria (no debe adjuntarse constancias de cursos que no estén en el rango mencionado).

III. EXPERIENCIA EN RELACION DIRECTA AL PUESTO QUE POSTULA

Se calificará un máximo de 15 puntos en la forma siguiente:

Más de tres (03) años	15 Puntos
Más de dos (02) años hasta tres (03) años	12 Puntos
Más de un (01) año hasta dos (02) años	10 Puntos
Más de dos (02) meses hasta un (01) años	05 Puntos

La experiencia se acredita con el documento correspondiente a la relación laboral siempre que tengan relación directa con las competencias del cargo que se postula.

ANEXO N° 6

EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

	10	07	05	03	01
I. ASPECTO PERSONAL Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante					
II. SEGURIDAD Y CAPACIDAD DE PERSUACION Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión Oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas					
III. COMPETENCIAS LABORALES I Mide el grado de conocimientos, responsabilidad y honestidad. * Revisar aquellas plazas convocadas que serán evaluadas directamente en los sistemas requeridos					
IV. COMPETENCIAS LABORALES II Mide el grado de habilidades, adaptabilidad.					
V. COMPETENCIAS LABORALES III Mide el grado de actitud integradora, trabajo en equipo, grado de tolerancia, obediencia a los superiores, otros.					

LA COMISION

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO Nº 025-2017-MDP

CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS (CAS) D.L. 1057

CRONOGRAMA		
01	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA	Del 22-11-2017 al 28-11-2017
02	PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE	29 de Noviembre del 2017 Hora: 08:00 am hasta 01:00 pm
03	PUBLICACION DE APTOS	29 de Noviembre del 2017
04	ENTREVISTA PERSONAL	30 de Noviembre del 2017 Hora 09:00 a.m.
05	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	30 de Noviembre del 2017
06	SUSCRIPCION DE CONTRATO	01 de Diciembre del 2017

**FECHAS SUJETAS A CAMBIOS DE ACUERDO A LO ACORDARDO POR LA COMISIÓN.*

C.P.C. Miriam G. Blanco Tapia
JEFA (e) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
ING. EDDA LIMACHI AYNA
Jefe (e) de la Oficina de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESARROLLAR

1. OPERARIO (01) - MANTENIMIENTO DE PLAZAS Y PARQUES DEL DISTRITO DE POCOLLAY- 2017- META 094

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	- Comportamiento ético. - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Secundaria completa o estudios superiores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en manejo de maquinaria cortadora de grass, desbrozadora o maquinas similares como también del buen uso y mantenimiento de las mismas.

Principales funciones a realizar:

- ✓ Manejo del personal asignado al grupo de corte de grass.
- ✓ Corte y poda de áreas verdes en zonas asignadas.
- ✓ Mantenimiento periódico a las maquinas cortadoras de grass.
- ✓ Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MANTENIMIENTO DE PLAZAS Y PARQUES DEL DISTRITO DE POCOLLAY- 2017- META 094
Duración del contrato	Mes de Diciembre
Remuneración mensual	S/. 1 300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles)

2. OFICIAL (01) - MANTENIMIENTO DE PLAZAS Y PARQUES DEL DISTRITO DE POCOLLAY- 2017- META 094

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	- Comportamiento ético. - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Secundaria completa o estudios superiores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento básicos en albañilería, resanes, tarrajeos o similares.

Principales funciones a realizar:

- ✓ Manejo de personal asignado a grupo de infraestructura.
- ✓ Reparación de sardineles deteriorados.
- ✓ Reparación de elementos de concreto.
- ✓ Tarrajeos, resanes y acabado.
- ✓ Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MANTENIMIENTO DE PLAZAS Y PARQUES DEL DISTRITO DE POCOLLAY- 2017- META 094
Duración del contrato	Mes de Diciembre.
Remuneración mensual	S/. 1 100.00 (Mil cien con 00/100 soles)

3. ALMACENERO(A) - (MANTENIMIENTO DE PLAZAS Y PARQUES DEL DISTRITO DE POCOLLAY- 2017- META 094)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	- Comportamiento ético. - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Secundaria completa o estudios superiores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento básicos en almacenamientos de materiales y herramientas - Conocimiento en control de entrada y salida de materiales mediante el kardex..

Principales funciones a realizar:

- ✓ Llevar el control de ingreso y salida de materiales y herramientas
- ✓ Utilizar los kardex para la verificación inmediata de los materiales y herramientas.
- ✓ Clasificar los materiales de acuerdo a su tipo.
- ✓ Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MANTENIMIENTO DE PLAZAS Y PARQUES DEL DISTRITO DE POCOLLAY- 2017- META 094
Duración del contrato	Mes de Diciembre
Remuneración mensual	S/. 1 100.00 (Mil cien con 00/100 soles)

4. PEON (22) - MANTENIMIENTO DE PLAZAS Y PARQUES DEL DISTRITO DE POCOLLAY- 2017- META 094

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año.
Competencias	- Comportamiento ético. - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Educación básica completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento básico en Mantenimiento de Plazas y Parques.

Principales funciones a realizar:

- ✓ Realizar actividades Manuales de mantenimiento y limpieza
- ✓ Labores encomendadas por el capataz y/o jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MANTENIMIENTO DE PLAZAS Y PARQUES DEL DISTRITO DE POCOLLAY- 2017- META 094
Duración del contrato	Mes de Diciembre
Remuneración mensual	S/. 900.00 (Novecientos con 00/100 soles)

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CEMENTERIO MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 03 años en el Sector Público.
Competencias	- Comportamiento ético. - Proactivo y disposición para el trabajo. - Responsabilidad para el trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Titulado en Administración, Educación o afines.

Principales funciones a realizar:

- ✓ Orientación al público.
- ✓ Emitir y verificar documentos (pases de inhumación, exhumación).
- ✓ Registrar las inhumaciones y otros.
- ✓ Realizar el reporte mensual de inhumaciones y exhumaciones.
- ✓ Realizar el reporte mensual de ingresos.
- ✓ Coordinar con el personal técnico sobre las acciones a realizar en el Cementerio Municipal.
- ✓ Seguimiento del trámite documentario de la Oficina.
- ✓ Emisión y seguimiento de los cuadros de necesidad.
- ✓ Actualización de padrón de defunciones.
- ✓ Otros que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	CEMENTERIO MUNICIPAL
Duración del contrato	Mes de Diciembre
Remuneración mensual	S/. 1 350.00 (Mil trescientos cincuenta con 00/100 soles)

6. ASISTENTE TECNICO– CEMENTERIO MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el Sector Público.
Competencias	- Comportamiento ético. - Proactivo y disposición para el trabajo. - Responsabilidad para el trabajo bajo presión. - Inmunización contra la Hepatitis B y Tétanos.
Formación Académica	- Técnico en Administración o afines al cargo.

Principales funciones a realizar:

- ✓ Orientación al público.
- ✓ Emitir y verificar documentos (pases de inhumación, exhumación).
- ✓ Registrar las inhumaciones y otros.
- ✓ Realizar el reporte mensual de inhumaciones y exhumaciones.
- ✓ Realizar el reporte mensual de ingresos.
- ✓ Coordinar con el personal técnico sobre las acciones a realizar en el Cementerio Municipal.
- ✓ Seguimiento del trámite documentario de la Oficina.
- ✓ Emisión y seguimiento de los cuadros de necesidad.
- ✓ Actualización de padrón de defunciones.
- ✓ Otros que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	CEMENTERIO MUNICIPAL
Duración del contrato	Mes de Diciembre
Remuneración mensual	S/. 1 200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles)

7. GUARDIAN TURNO DIA – CEMENTERIO MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el Sector Público/Privado.
Competencias	- Comportamiento ético. - Proactivo y disposición para el trabajo. - Responsabilidad para el trabajo bajo presión. - Inmunización contra la Hepatitis B y Tétanos.
Formación Académica	- Formación secundaria completa.

Principales funciones a realizar:

- ✓ Vigilancia del Cementerio Municipal.
- ✓ Recepción de Memorándum Pase de inhumaciones.
- ✓ Mantener el orden y velar por el ornato del Cementerio.
- ✓ Otros que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	CEMENTERIO MUNICIPAL
Duración del contrato	Mes de Diciembre
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Un Mil con 00/100 soles)

8. GUARDIAN TURNO NOCHE – CEMENTERIO MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el Sector Público/Privado.
Competencias	- Comportamiento ético. - Proactivo y disposición para el trabajo. - Responsabilidad para el trabajo bajo presión. - Inmunización contra la Hepatitis B y Tétanos.
Formación Académica	- Formación secundaria completa.

Principales funciones a realizar:

- ✓ Vigilancia del Cementerio Municipal.
- ✓ Recepción de Memorándum Pase de inhumaciones.
- ✓ Mantener el orden y velar por el ornato del Cementerio.
- ✓ Otros que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	CEMENTERIO MUNICIPAL
Duración del contrato	Mes de Diciembre
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Un Mil con 00/100 soles)

9. PERSONAL DE LIMPIEZA – CEMENTERIO MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el Sector Público.
Competencias	- Comportamiento ético. - Proactivo y disposición para el trabajo. - Responsabilidad para el trabajo bajo presión. - Inmunización contra la Hepatitis B y Tétanos.
Formación Académica	- Educación básica completa.

Principales funciones a realizar:

- ✓ Limpieza de los ambientes de atención al público.
- ✓ Limpieza de los servicios higiénicos.
- ✓ Limpieza de la Capilla y su mobiliario.
- ✓ Mantenimiento de las áreas verdes del Cementerio.
- ✓ Otros que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	CEMENTERIO MUNICIPAL
Duración del contrato	Mes de Diciembre
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Un Mil con 00/100 soles)