



**BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0023-2019-MPJB**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria.

**ÍTEM 01**

- 01 Auxiliar de campo VI Categoría M-6 para realizar labores en la Actividad: Mantenimiento rutinario de limpieza de las calles y vías de accesos del distrito de locumba – provincia de Jorge Basadre – Tacna.

**ÍTEM 02**

- 03 Auxiliar de campo V Categoría M-5 para realizar labores en la Actividad: Mantenimiento rutinario de limpieza de las calles y vías de accesos del distrito de locumba – provincia de Jorge Basadre – Tacna.

**ÍTEM 03**

- 01 Auxiliar de campo IV Categoría M-4 para realizar labores en la Actividad: Mantenimiento rutinario de limpieza de las calles y vías de accesos del distrito de locumba – provincia de Jorge Basadre – Tacna.

**ÍTEM 04**

- 03 Auxiliar de campo II Categoría M-2 para realizar labores en la Actividad: Mantenimiento rutinario de limpieza de las calles y vías de accesos del distrito de locumba – provincia de Jorge Basadre – Tacna.

**ÍTEM 05**

- 01 Auxiliar de campo I Categoría M-1 para realizar labores en la Actividad: Mantenimiento rutinario de limpieza de las calles y vías de accesos del distrito de locumba – provincia de Jorge Basadre – Tacna.

**ÍTEM 06**

- 01 Auxiliar de campo VII Categoría M-7 para realizar labores en la Actividad: Mantenimiento rutinario de Parques y jardines limpieza del distrito de locumba – provincia de Jorge Basadre – Tacna.

**ÍTEM 07**

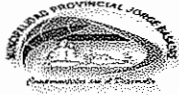
- 04 Auxiliar de campo V Categoría M-5 para realizar labores en la Actividad: Mantenimiento rutinario de Parques y jardines limpieza del distrito de locumba – provincia de Jorge Basadre – Tacna.

**ÍTEM 08**

- 03 Auxiliar de campo II Categoría M-2 para realizar labores en la Actividad: Mantenimiento rutinario de Parques y jardines limpieza del distrito de locumba – provincia de Jorge Basadre – Tacna.

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

GERENCIA DE DESARRO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.  
Ref. INFORME N° 0323-2019-GDSSP-GM-A/MPJB  
INFORME N° 265-2019-OPP-GM/MPJB  
INFORME N° 0324-2019-GDSSP-GM-A/MPJB  
INFORME N° 264-2019-OPP-GM/MPJB



**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub. Gerencia de recursos humanos

**4. Base legal**

- a) Ley N° 20849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- e) TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- f) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE.
- h) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativa de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

Cuadro 01

	DETALLE		
	ÍTEM 01	ÍTEM 02	ÍTEM 03
	AUXILIAR DE CAMPO VI	AUXILIAR DE CAMPO V	AUXILIAR DE CAMPO IV
	Para realizar labores en la Actividad: Mantenimiento rutinario de limpieza de las calles y vías de accesos del distrito de locumba – provincia de Jorge Basadre – Tacna.	Para realizar labores en la Actividad: Mantenimiento rutinario de limpieza de las calles y vías de accesos del distrito de locumba – provincia de Jorge Basadre – Tacna.	Para realizar labores en la Actividad: Mantenimiento rutinario de limpieza de las calles y vías de accesos del distrito de locumba – provincia de Jorge Basadre – Tacna.
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum Vitae Documentado.	Curriculum Vitae Documentado.	Curriculum Vitae Documentado.
	Contar con RUC (Activo).	Contar con RUC (Activo).	Contar con RUC (Activo).
	Copia Simple de DNI (Vigente).	Copia Simple de DNI (Vigente).	Copia Simple de DNI (Vigente).
	Numero de celular actual.	Numero de celular actual.	Numero de celular actual.
	Correo electrónico actual.	Correo electrónico actual.	Correo electrónico actual.
	Régimen pensionario actual	Régimen pensionario actual.	Régimen pensionario actual.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
JORGE BASADRE**  
TACNA - PERU

Experiencia (Acreditada mediante constancias y/o certificados)	<b>Experiencia general:</b> De 02 años en el sector público o privado bajo cualquier modalidad. <b>Experiencia específica o para el puesto:</b> Experiencia de 02 años a más en cargos afines a la función.	<b>Experiencia general:</b> De 01 año en el sector público o privado bajo cualquier modalidad. <b>Experiencia específica o para el puesto:</b> Experiencia de 01 año en cargo afines a la función.	<b>Experiencia general:</b> De 06 meses en el sector público o privado bajo cualquier modalidad. <b>Experiencia específica o para el puesto:</b> Experiencia de 06 meses en cargo afines a la función.
<b>Competencias</b>	Sentido de alta responsabilidad. Comprensión de las responsabilidades profesional y ética. Capacidad de trabajo bajo presión.	Sentido de alta responsabilidad. Comprensión de las responsabilidades profesional y ética. Capacidad de trabajo bajo presión.	Sentido de alta responsabilidad. Comprensión de las responsabilidades profesional y ética. Capacidad de trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Acreditada mediante constancias y/o certificados)	OPERARIO	OFICIAL	PEON
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> (Acreditada mediante constancias y/o certificados)	Acreditar Capacitaciones para el puesto.	Acreditar Capacitaciones para el puesto	Acreditar Capacitaciones para el puesto
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b> (Acreditada mediante constancias y/o certificados)	Experiencia en Auxiliar de campo VI	Experiencia en Auxiliar de campo V	Experiencia en Auxiliar de campo IV

**Cuadro 02**

	DETALLE		
	ÍTEM 04 AUXILIAR DE CAMPO II	ÍTEM 05 AUXILIAR DE CAMPO I	ÍTEM 06 AUXILIAR DE CAMPO VII
<b>REQUISITOS</b>	Para realizar labores en la Actividad: Mantenimiento rutinario de limpieza de las calles y vías de accesos del distrito de Locumba – provincia de Jorge Basadre – Tacna.  Currículum Vitae Documentado.  Contar con RUC (Activo).  Copia Simple de DNI (Vigente).  Numero de celular actual.	Para realizar labores en la Actividad: Mantenimiento rutinario de limpieza de las calles y vías de accesos del distrito de Locumba – provincia de Jorge Basadre – Tacna.  Currículum Vitae Documentado.  Contar con RUC (Activo).  Copia Simple de DNI (Vigente).  Numero de celular actual.	Para realizar labores en la Actividad: Mantenimiento rutinario de Parques y jardines del distrito de Locumba – provincia de Jorge Basadre – Tacna.  Currículum Vitae Documentado.  Contar con RUC (Activo).  Copia Simple de DNI (Vigente).  Numero de celular actual.



	Correo electrónico actual.  Régimen pensionario actual	Correo electrónico actual.  Régimen pensionario actual	Correo electrónico actual.  Régimen pensionario actual
Experiencia (Acreditada mediante constancias y/o certificados)	<b>Experiencia general:</b> Sin experiencia  <b>Experiencia específica o para el puesto:</b> Sin experiencia	<b>Experiencia general:</b> Sin experiencia  <b>Experiencia específica o para el puesto:</b> Sin experiencia	<b>Experiencia general:</b> De 04 años en el sector público o privado bajo cualquier modalidad.  <b>Experiencia específica o para el puesto:</b> De 04 años de experiencia en cargos afines a la función.
Competencias	Sentido de alta responsabilidad. Comprensión de las responsabilidades profesional y ética. Capacidad de trabajo bajo presión.	Sentido de alta responsabilidad. Comprensión de las responsabilidades profesional y ética. Capacidad de trabajo bajo presión.	Sentido de alta responsabilidad. Comprensión de las responsabilidades profesional y ética. Capacidad de trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Acreditada mediante constancias y/o certificados)	Secundaria completa	Secundaria completa	Experiencia y capacitaciones a fines a las actividades a realizar
Cursos y/o estudios de especialización (Acreditada mediante constancias y/o certificados)	Acreditar Capacitaciones para el puesto.	Acreditar Capacitaciones para el puesto	Acreditar Capacitaciones para el puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Acreditada mediante constancias y/o certificados)	Sin experiencia	Sin experiencia	Experiencia en las funciones a realizar

**Cuadro 03**

REQUISITOS	<b>ÍTEM 07 AUXILIAR DE CAMPO V</b>	<b>ÍTEM 08 AUXILIAR DE CAMPO II</b>
	Para realizar labores Actividad: Mantenimiento rutinario de Parques y jardines del distrito de Locumba – provincia de Jorge Basadre – Tacna.	Para realizar labores Actividad: Mantenimiento rutinario de Parques y jardines del distrito de Locumba – provincia de Jorge Basadre – Tacna.



Experiencia (Acreditada mediante constancias certificadas)	y/o	<b>Experiencia general:</b> De 01 años en el sector público o privado bajo cualquier modalidad. <b>Experiencia específica o para el puesto:</b> De 01 años de experiencia en cargos afines a la función.	<b>Experiencia general:</b> Sin experiencia  <b>Experiencia específica o para el puesto:</b> sin experiencia
Competencias		Sentido de alta responsabilidad. Comprensión de las responsabilidades profesional y ética. Capacidad de trabajo bajo presión.	Sentido de alta responsabilidad. Comprensión de las responsabilidades profesional y ética. Capacidad de trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Acreditada mediante constancias certificadas)	y/o	Secundaria completa	Secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> (Acreditada mediante constancias certificadas)	y/o	Acreditar Capacitaciones para el puesto.	Sin experiencia
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b> (Acreditada mediante constancias y/o certificados)		experiencia en el trabajo a desempeñar	Experiencia en el trabajo a desempeñar

### III. CARACTERISTICAS DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

#### 3.1. Principales Funciones a desarrollar:

##### ÍTEM 01

##### 3.1.1. 01 AUXILIAR DE CAMPO VI

- Es el personal que se encarga de verificar y controlar los trabajos de la actividad de mantenimiento.
- Controlar la asistencia del personal a su cargo.
- Coordinar con el responsable las actividades diarias y semanales y disponer del personal a su cargo.
- Tener amplio criterio para desempeñarse de sus funciones.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

##### ÍTEM 02

##### 3.1.2. 03 AUXILIAR DE CAMPO V

- Es el personal que se encarga de ejecutar los trabajos de recolección de los residuos sólidos.
- Coordinar con el capataz sobre los trabajos diarios.
- Tener amplio criterio para el desempeño de sus labores.
- Otras funciones que le delegue su jefe inmediato.

##### ÍTEM 03

##### 3.1.3. 01 AUXILIAR DE CAMPO IV

- Ejecutar actividades de corte, nivelación y/o acumulación de material, limpieza del cruce del río y otros.
- Emitir el parte diario de maquinaria



- c) Revisar informar sobre el estado de la maquinaria asignada
- d) Cuidar y mantener limpia la maquinaria
- e) Cumplir con los normas de seguridad.

**ÍTEM 04**

**3.1.4. 03 AUXILIAR DE CAMPO II**

- a) Coordinar con el responsable las actividades diarias y semanales y disponer del personal a su cargo.
- b) Tener amplio criterio para desempeñarse de sus funciones.
- c) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

**ÍTEM 05**

**3.1.5. 01 AUXILIAR DE CAMPO I**

- a) Realizar trabajo de limpieza de calles vías.
- b) Tener amplio criterio para desempeñarse de sus funciones.
- c) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

**ÍTEM 06**

**3.1.6. 01 AUXILIAR DE CAMPO VII**

- a) Es el personal que se encarga de verificar y controlar los trabajos de la actividad de mantenimiento.
- b) Controlar la asistencia del personal a su cargo.
- c) Coordinar con el responsable las actividades diarias y semanales y disponer del personal a su cargo.
- d) Tener amplia criterio para desempeñarse de sus funciones.
- e) Otras funciones que delegue el jefe inmediato.

**ÍTEM 07**

**3.1.7. 04 AUXILIAR DE CAMPO V**

- a) ES el personal que se encarga de ejecutar las trabajos de corte de gras y poda de los árboles en estas áreas verdes.
- b) Coordinar con el capataz sobre los trabajos diarios.
- c) Tener amplio criterio para el desempeño de los labores.
- d) Otras funciones que le deleguen su jefe inmediata.

**ÍTEM 08**

**3.1.8. 03 AUXILIAR DE CAMPO II**

- a) Trabajos en jardinería, limpieza, poseado y manejo de vivero
- b) Manejo y control de almacén de actividad.
- c) Tener amplia criterio para el desempeño de sus funciones.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Cuadro 01

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<p><b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS</b></p> <p><b>ÍTEM 01</b> 01 Auxiliar de campá VI Categoría M-6</p> <p><b>ÍTEM 02</b> 03 Auxiliar de campá V Categoría M-5</p> <p><b>ÍTEM 03</b> 01 Auxiliar de campá IV Categoría M-4</p> <p><b>ÍTEM 04</b> 03 Auxiliar de campá II Categoría M-2</p> <p><b>ÍTEM 05</b> 01 Auxiliar de campá I Categoría M-1</p> <p><b>ÍTEM 06</b> 01 Auxiliar de campá VII Categoría M-7</p> <p><b>ÍTEM 07</b> 04 Auxiliar de campá V Categoría M-5</p> <p><b>ÍTEM 08</b> 03 Auxiliar de campá II Categoría M-2</p>
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de junio del 2019 (Renovable según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal).





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

TACNA - PERU



Remuneración mensual por cada servidor

#### ÍTEM 01

01 Auxiliar de campo VI Categoría M-6  
S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 nuevos soles)

#### ÍTEM 02

03 Auxiliar de campo V Categoría M-5  
S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 nuevos soles)

#### ÍTEM 03

01 Auxiliar de campo IV Categoría M-4  
S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 nuevos soles)

#### ÍTEM 04

03 Auxiliar de campo II Categoría M-2  
S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 nuevos soles)

#### ÍTEM 05

01 Auxiliar de campo I Categoría M-1  
S/ 1,000.00 (Un mil con 00/100 nuevos soles)

#### ÍTEM 06

01 Auxiliar de campo VII Categoría M-7  
S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 nuevos soles)

#### ÍTEM 07

04 Auxiliar de campo V Categoría M-5  
S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 nuevos soles)

#### ÍTEM 08

03 Auxiliar de campo II Categoría M-2 ÍTEM 09  
S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 nuevos soles)

La remuneración incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## V. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO

El proceso de selección consta de 4 etapas principales, las que se detallan en el cuadro siguiente, además se indican las fechas programadas para cada una.

Cuadro 01

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	<b>APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	
1.1	Aprobación de las bases de la convocatoria	13 de mayo del 2019
1.2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 14 de mayo al 24 de mayo del 2019
2	<b>CONVOCATORIA</b>	
2.1	Publicación de la convocatoria en la página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.	25 al 29 de mayo del 2016
2.2	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre	30 de mayo del 2019 Hora: <b>8:15 am</b> a <b>12:00 pm</b> (Los documentos que se presenten fuera de este horario no serán tomados en consideración)
3	<b>SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES</b>	



3.1	Evaluación del cumplimiento de formalidades	30 de mayo del 2019	Comisión Evaluadora
3.2	Evaluación de la hoja de vida	30 de mayo del 2019	Comisión Evaluadora
3.3	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.	30 de mayo del 2019 7:00 pm	Comisión Evaluadora
3.4	Entrevista (Oficina de recursos humanos)	31 de mayo del 2019 01:30pm	Comisión Evaluadora
3.5	Publicación de resultado final en página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.	31 de mayo del 2019 7:00 pm	Comisión Evaluadora
4	<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES</b>		
4.1	Suscripción del Contrato	03 de junio del 2019	SGRH
4.2	Registro del Contrato	A la suscripción del contrato	SGRH
4.3	Inicio de labores ( Los postulantes declarados ganadores deberán apersonarse a las 8:00 hrs a la Oficina de Recursos Humanos)	03 de Junio del 2019	MPJB

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo del Comisión evaluadora, integrado por tres miembros.

#### 5.1. De la selección y declaración de los ganadores

Las evaluaciones de la sub etapa de selección son cancelatorias, por lo que los resultados tendrán carácter eliminatorio.

##### 5.1.1. Factores de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso tendrán un máximo y un mínimo de puntos, según el cuadro siguiente:

Cuadro 01

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	45	60
a. Formación profesional	20%	15	20
b. Cursos o estudios de capacitación	20%	15	20
c. Experiencia	20%	15	20
ENTREVISTA	40%	25	40
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

#### Evaluación de formalidades

Los postulantes deberán presentar, al momento de la postulación según la fecha que consta en el cronograma, su hoja de vida acompañando la documentación que acredite la información contenida en el mismo (copias simples), la que se presentará firmada, foliada, en folder manila.

#### Evaluación de la hoja de vida

Esta etapa se inicia evaluando la hoja de vida de los postulantes y el cumplimiento del perfil del puesto, según los rubros a calificar, dando el participante para pasar a la siguiente sub etapa, deberá alcanzar el mínimo de la calificación, de lo contrario será eliminado del proceso.

#### Entrevista

Los postulantes que se encuentren aptos para la sub etapa de entrevista personal, deberán apersonarse a la Sub. Gerencia de recursos humanos, en la fecha indicada en el cronograma del proceso de contratación, esta etapa pretende que los integrantes de la Comisión de Evaluadora, conozcan al postulante y puedan evaluar diferentes aspectos tales como conocimiento del puesto, grado de análisis, planteamiento de estrategias y soluciones y actitud y comunicación. Aspectos que denotaran la adaptabilidad,



comunicación oral, cooperación, empatía, iniciativa, negociación, análisis, orden, redacción clara del participante, entre otros aspectos competenciales.

#### De las bonificaciones

De conformidad con lo dispuesto en la legislación laboral vigente, se otorgará bonificaciones por discapacidad, personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

#### Bonificación por discapacidad

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 21804, Ley que modifica la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, a aquellos que cumplan con los requisitos del cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrá una bonificación del 15% (quince por ciento) del puntaje final.

El postulante deberá acreditar tal condición obligatoriamente con copia simple del Carnet de Discapacidad emitido por CONADIS debidamente adjuntado a su hoja de vida, que será presentado según la fecha expuesta en el cronograma del proceso.

#### Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas

De conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010/SERVIR, aquellos postulantes que superen todas las etapas del concurso, recibirán una bonificación del 10% (diez por ciento) en la última de las etapas señaladas (Entrevista Personal), siempre que hayan indicada en su Curriculum Vitae y adjuntada al mismo, copia simple del documento oficial emitida por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciada de las Fuerzas Armadas.

Los resultados del proceso de contratación, serán publicados en la página web de lo Municipalidad provincial Jorge Basadre y serán dados a conocer en las fechas indicadas en el cronograma del proceso.

**Nota: El plazo máximo para la devolución de la documentación presentada es de cinco (5) días luego de la publicación de resultados finales en mesa de partes de la institución, pasado dicho plazo la documentación será siniestrada.**

#### COMISION EVALUADORA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

C.P.C. JACINTO MARTIRES NAVARRO GARCIA  
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. MARYA DAYANA SOLANO GALVEZ  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ING. CIVIL NAJIA ELMA JUAREZ PACHECO  
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS  
PUBLICOS



**ACTA DE APROBACIÓN DE CONVOCATORIA DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESOS DE  
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS)**

Siendo las 02:10 pm. Del día **13 de mayo del 2019**, en los ambientes de la Oficina de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre - Tacna, se reunieron los miembros integrantes de la Comisión Evaluadora Encargada de llevar a cabo el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 014-2019-GM/MPJB de fecha 22 de Enero del 2019, con la finalidad de aprobar la Convocatoria para Contrato CAS.

• El presidente toma la palabra y agradece a los presentes e informa que el motivo de la presente reunión es para comunicar que por disposición de la alta dirección, se va a convocar a concurso las plazas que fueron requeridos por la **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS** de la Municipalidad mediante **Informe N° 0324-2019-GDSSP-GM-A/MPJB, Informe N° 0323-2019-GDSSP-GM-A/MPJB** siendo las siguientes:

- 01 Plaza de Auxiliar de campo VII
- 04 Plaza de Auxiliar de campo V
- 03 Plaza de Auxiliar de campo II
- 01 Plaza de Auxiliar de campo VI
- 03 Plaza de Auxiliar de campo V
- 01 Plaza de Auxiliar de campo IV
- 03 Plaza de Auxiliar de campo II
- 01 Plaza de Auxiliar de campo I

• El Presidente de la Comisión verifica el Informe de **Disponibilidad Presupuestal INFORME N° 264-2019-OPP-GM/MPJB, INFORME N° 265-2019-OPP-GM/MPJB** así como los demás documentos que acreditan llevar a cabo el Proceso de Contrato CAS, los integrantes de la comisión también revisan los documentos y después de un amplio debate acuerdan aprobar la **Convocatoria de Proceso CAS N° 0023-2019-MPJ.B.**

• Se acordó así mismo que al momento de realizar la Entrevista Personal se solicitará la presencia de los Jefes de cada una de las oficinas solicitantes.

• El requerimiento de esta Convocatoria se publicara en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre. Siendo la 03:30 pm, del mismo día se da por concluida la reunión de integrantes del Comité en señal de conformidad.

**COMISION EVALUADORA**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

C.P.C. JACINTO MARTÍNEZ NAVARRO GARCIA  
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. MARYA DAYANA SOLANO GALVEZ  
SUB. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ING. CIVIL NADIA ELMA JUAREZ PACHECHO  
RENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS