



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

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0020-2019-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 Operador I (Operador múltiple) categoría OM-1 para realizar labores en la oficina de administración de maquinaria y equipo pesado.

ÍTEM 02

- 02 Operador II (Operador múltiple) categoría OM-2 para realizar labores en la oficina de administración de maquinaria y equipo pesada.

ÍTEM 03

- 01 Mecánica II (Electricista) categoría OM-2 para realizar labores en la oficina de administración de maquinaria y equipo pesado.

ÍTEM 04

- 01 Auxiliar de campo VI (Asistente de campo) categoría M-6 para realizar labores en la oficina de administración de maquinaria y equipo pesado.

ÍTEM 05

- 01 Especialista Administrativa I para realizar labores en la Sub. Gerencia de recursos humanos.

ÍTEM 06

- 01 Técnico Administrativa I para realizar labores en la Sub. Gerencia de recursos humanos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- a) Oficina de administración de maquinaria y equipo pesado.
Ref. INFORME N° 080-2019-AMEP-GM/MPJB
INFORME N° 230-2019-OPP-GM/MPJB
- b) Sub. Gerencia de recursos humanos.
Ref. INFORME N° 230-2019-SGRH-GAF-GM-A/MPJB
INFORME N° 272-2019-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 Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

Cuadro 01

	DETALLE		
	ÍTEM 01 Operador I (Operador múltiple)	ÍTEM 02 Operador II (Operador múltiple)	ÍTEM 03 Mecánico II (Electricista)
REQUISITOS	<p>Para realizar las labores en oficina de administración de maquinaria y equipo pesada.</p> <p>Experiencia en puestos iguales y/o similares.</p> <p>Currículum Vitae Documentado.</p> <p>Contar con RUC (Activo).</p> <p>Copia Simple de DNI (Vigente).</p> <p>Numero de celular actual.</p> <p>Correo electrónico actual.</p> <p>Régimen pensionario actual.</p>	<p>Para realizar las labores en oficina de administración de maquinaria y equipo pesada.</p> <p>Experiencia en puestos iguales y/o similares.</p> <p>Currículum Vitae Documentado.</p> <p>Contar con RUC (Activo).</p> <p>Copia Simple de DNI (Vigente).</p> <p>Numero de celular actual.</p> <p>Correo electrónico actual.</p> <p>Régimen pensionario actual.</p>	<p>Para realizar las labores en oficina de administración de maquinaria y equipo pesada.</p> <p>Experiencia como electricista y/o cargos afines.</p> <p>Currículum Vitae Documentado.</p> <p>Contar con RUC (Activo).</p> <p>Copia Simple de DNI (Vigente).</p> <p>Numero de celular actual.</p> <p>Correo electrónico actual.</p> <p>Régimen pensionario actual.</p>
Experiencia (Acreditada mediante constancias certificadas) y/o	<p>Experiencia general: De 05 años en el sector público o privado bajo cualquier modalidad.</p> <p>Experiencia específico o para el puesto: De 05 años a más de experiencia como operador de maquinaria liviana y/a pesada. Contar con licencia de conducir A2 – B profesional.</p>	<p>Experiencia general: De 03 años en el sector público o privado bajo cualquier modalidad.</p> <p>Experiencia específica o para el puesto: De 03 años experiencia como operador de maquinaria liviana y/a pesada. Contar con licencia de conducir A2 – B profesional.</p>	<p>Experiencia general: De 03 años en el sector público o privado bajo cualquier modalidad.</p> <p>Experiencia específico o para el puesto: De 03 años como electricista automotriz y/o cargos afines. Con licencia A-1 como mínimo</p>
Competencias	<p>Sentido de alta responsabilidad.</p> <p>Comprensión de las responsabilidades profesional y ética.</p> <p>Capacidad de trabajo bajo presión.</p>	<p>Sentido de alta responsabilidad.</p> <p>Comprensión de las responsabilidades profesional y ética.</p> <p>Capacidad de trabajo bajo presión.</p>	<p>Sentido de alta responsabilidad.</p> <p>Comprensión de las responsabilidades profesional y ética.</p> <p>Capacidad de trabajo bajo presión.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Acreditada)	Secundaria completa.	Secundaria completa.	Estudios técnicos y/o capacitaciones a fines a la actividad.

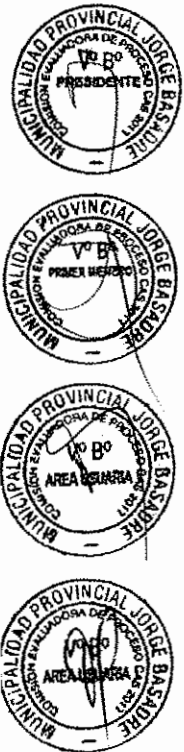


**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE**
TACNA - PERU

mediante constancias y/o certificados)			
Cursos y/o estudios de especialización (Acreditada mediante constancias y/o certificados)	Acreditar Capacitaciones poro 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)	Experiencia como operador de maquinaria liviana y/o pesada.	Experiencia como operador de maquinaria liviana y/o pesada.	Experiencia como electricista automotriz y/o cargos ofines.

Cuadro 02

	DETALLE		
	ÍTEM 04 Auxiliares de campo VI	ÍTEM 05 Especialista administrativo I	ÍTEM 06 Técnico administrativa I
REQUISITOS	<p>Para realizar las labores en oficina de administración de maquinaria y equipa pesada.</p> <p>Curriculum Vitae Documentado.</p> <p>Contar con RUC (Activa).</p> <p>Copia Simple de DNI (Vigente).</p> <p>Numero de celular actual.</p> <p>Correo electrónico actual.</p> <p>Régimen pensionaria actual.</p>	<p>Para realizar las labores en Sub. Gerencia de recursos humanos.</p> <p>Curriculum Vitae Documentado.</p> <p>Contar con RUC (Activo).</p> <p>Copia Simple de DNI (Vigente).</p> <p>Numero de celular actual.</p> <p>Correo electrónico actual.</p> <p>Régimen pensionario actual.</p>	<p>Para reolizar las labores en Sub. Gerencia de recursos humanos.</p> <p>Curriculum Vitae Documentado.</p> <p>Cantar con RUC (Activo).</p> <p>Copia Simple de DNI (Vigente).</p> <p>Numero de celular actual.</p> <p>Correo electrónico actual.</p> <p>Régimen pensionario actual.</p>
Experiencia (Acreditada mediante constancias y/o certificados)	<p>Experiencia general: De 03 años en el sector público o privado bajo cualquier modalidad.</p> <p>Experiencia específica o para el puesto: De 02 años en cargos de auxiliares de campo de compo y/o afines.</p>	<p>Experiencia general: De 05 años en el sector público o privado bajo cualquier modalidad.</p> <p>Experiencia específica o para el puesto: De 05 años en cargo a fines a la función a desarrollar, capacitaciones a fin a la función.</p>	<p>Experiencia general: De 05 años en el sector pública o privado bajo cualquier modalidad.</p> <p>Experiencia específica o para el puesto: De 05 años en cargo a fines a la función a desarrollar, capacitaciones a fin a la función. Experiencia mínima en el área de RRHH 4 meses</p>





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE**
TACNA - PERU

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	Título profesional de derecho. Colegiado y habilitado	Título técnico o bachiller de la carrera administración, Ing. Comercial o afines a la función a desarrollar.
Cursos y/o estudios de especialización (Acreditada mediante constancias y/o certificados)	Acreditar Capacitaciones para el puesto.	Diplomado (derecho administrativo y procedimientos sancionador). capacitación vinculada a la gestión pública. Diplomado en Administración y gestión pública. Conocimiento en herramientas digitales para oficinistas.	Manejo de SIAF. Manejo de SIGA. Gestión Pública. Derecho procesal penal y litigación oral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Acreditada mediante constancias y/o certificados)	Capacitaciones a fin a la función a realizar.	Conocimiento de gestión pública. Conocimiento de procedimientos sancionar. Conocimiento procesos administrativos disciplinario.	Conocimientos de contrataciones de CAS DEC. LEG. 1057 Y DEC. LEG. 276. Conocimientos en el manejo del reloj biométrico. Conocimiento de elaboración y publicación de procesos CAS en la página WEB de la institución. Conocimiento en elaboración de contratos administrativos DEC. LEG. 1057 Y DEC. LEG. 276. Conocimiento en elaborar constancias y certificados de trabajo previa verificación. Conocimiento en gestión pública.





III. CARACTERISTICAS DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1. Principales Funciones a desarrollar:

ÍTEM 01

3.1.1. 01 OPERADOR I (OPERADOR MULTIPLE)

- a) Ejecutar actividades de transporte de las diversas maquinarias de la administración de maquinaria y equipo pesado.
- b) Ejecutar actividades de transporte de materiales, bienes con camión volquete 6x4, camión baranda, camioneta para las diferentes obras/proyectos.
- c) Ejecutar actividades de transporte de personal
- d) Emitir el parte diario de maquinaria
- e) Revisar e informar diariamente sobre el estado de las maquinas a su cargo
- f) Cuidar y mantener limpia la maquinaria
- g) Cumplir con las normas de seguridad y salud
- h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato



ÍTEM 02

3.1.2. 02 OPERADOR II (OPERADOR MULTIPLE)

- a) Ejecutar actividades de transporte de las diversas maquinarias de la administración de maquinaria y equipo pesado.
- b) Ejecutar actividades de transporte de materiales, bienes con camión volquete 6x4, camión baranda, camioneta para las diferentes obras/proyectos.
- c) Ejecutar actividades de transporte de personal
- d) Emitir el parte diario de maquinaria
- e) Revisar e informar diariamente sobre el estado de las maquinas a su cargo
- f) Cuidar y mantener limpia la maquinaria
- g) Cumplir con las normas de seguridad y salud
- h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato



ÍTEM 03

3.1.3. 01 MECANICO II (ELECTRICISTA)

- a) Evaluación, mantenimiento y reparación de componentes y accesorios del sistema eléctrico automotriz de vehiculos y maquinaria pesada.
- b) Informar semanal y mensualmente a la administración de maquinaria y equipo mecánica, todas las actividades programadas y ejecutadas a su cargo.
- c) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



ÍTEM 04

3.1.4. 01 AUXILIAR DE CAMPO VI (ASISTENTE DE CAMPO)

- a) Encargado del almacén periférico AMEP
- b) Llevar el control de ingreso y salida de materiales y repuestos
- c) Tramites documentarios
- d) Actividades de apoyo a los operadores de tractores agrícolas
- e) Apoyo en el mantenimiento, lubricación y cambio de implementos agrícolas
- f) Informar semanal y mensualmente a la administración de maquinaria y equipo mecánico, todas las actividades programadas y ejecutadas a su cargo.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

ÍTEM 05

3.1.5. 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (SECRETARIO TECNICO)

- a) Encargado de secretaría técnica de procedimientos administrativos disciplinarios (PAD).
- b) Gestión documentaria de los expedientes de procesos administrativos disciplinarios.
- c) Elaboración de informes, actas, cartas, oficios, memorandos y proyectos de resoluciones.
- d) Estudio y atención jurídica de los expedientes relacionados a problemas procesos administrativos disciplinarios.
- e) Elaboración de proyectos de directivas a reglamento de la secretaría técnica.
- f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato



ÍTEM 06

3.1.6. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO I

- a) Responsable de la elaboración y publicación de los procesos CAS en la página WEB institucional.
- b) Encargado del Seguimiento de los procesos de contratación DEC. LEG. 1057 Y DEC. LEG. 276.
- c) Encargado de la elaboración y suscripción de los contratos laborales DEC. LEG. 1057 Y DEC. LEG. 276.
- d) Encargado de manejar y mantener el sistema de control de asistencia actualizado con los nuevos ingresos de personal. (reloj biométrico).
- e) Elaboración de constancias y certificados de trabajo.
- f) Encargado de atender solicitudes de otras áreas.
- g) Otras funciones que designe jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Cuadro 01

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Oficina de Administración de Maquinaria y Equipo Pesado. ÍTEM 01 01 OPERADOR I (OPERADOR MULTIPLE) ÍTEM 02 02 OPERADOR II (OPERADOR MULTIPLE) ÍTEM 03 01 MECANICO II (ELECTRICISTA) ÍTEM 04 01 AUXILIAR DE CAMPO VI (ASISTENTE DE CAMPO) En la Oficina de Recursos Humanos ÍTEM 05 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I ÍTEM 06 01 TECNICO ADMINISTRATIVO I
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de junio del 2019 (Renovable según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual por cada servidor	ÍTEM 01 01 OPERADOR I (OPERADOR MULTIPLE) S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 nuevos soles) ÍTEM 02 02 OPERADOR II (OPERADOR MULTIPLE) S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 nuevos soles) ÍTEM 03 01 MECANICO II (ELECTRICISTA) S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 nuevos soles) ÍTEM 04 01 AUXILIAR DE CAMPO VI (ASISTENTE DE CAMPO) S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 nuevos soles) ÍTEM 05 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 nuevos soles) ÍTEM 06 01 TECNICO ADMINISTRATIVO I S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 nuevos soles) La remuneración incluye los montos 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 03

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN		
1.1	Aprobación de las bases de la convocatoria	13 de mayo del 2019	Comisión Evaluadora
1.2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 14 de mayo al 24 de mayo del 2019	Comisión Evaluadora
2	CONVOCATORIA		
2.1	Publicación de la convocatoria en la página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.	Del 25 al 29 de mayo del 2016	Comisión Evaluadora
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: 8:15 am a 12:00 pm (Los documentos que se presenten fuera de este horario no serán tomados en consideración)	Comisión Evaluadora
3	SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES		
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 9:30am	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	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES		
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 8:00hrs 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.

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
PUNTAJE TOTAL:	100%	70	100

a) 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.

b) 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 que constan en el cuadro siguiente, donde el participante para pasar a la siguiente sub etapa, deberá alcanzar el mínimo de la calificación, de lo contrario será eliminado del proceso.

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

c) 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.

d) 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, donde el participante para pasar a la siguiente sub etapa, deberá alcanzar el mínimo de la calificación, de lo contrario será eliminado del proceso.

e) Entrevista

Los postulantes que se encuentren aptos para la sub etapa de entrevista personal, deberán opersonarse 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.



5.2. De las bonificaciones

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

a) 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.

b) 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 indicado en su Curriculum Vitae y adjuntado al mismo, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Los resultados del proceso de contratación, serán publicados en la página web de la 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 EVALUADOR



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. GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ING. DANIEL ALEXANDER LARICO SANTI
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E
INFRAESTRUCTURA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ING. ELIAS AGAPITO MAMANI MAMANI
JEFE DE ADMINISTRACION DE MAQUINARIA Y
EQUIPO PESADO



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

Siendo las 9:00 am. 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 **SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, OFICINA DE ADMINISTRACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO** de la Municipalidad mediante **Informe N° 230-2019-SGRH-GAF-GM-A/MPJB, Informe N° 080-2019-AMEP-GM/MPJB** siendo las siguientes:

- 01 Plaza de Especialista Administrativo I
- 01 Plaza de Técnico Administrativo
- 01 Plaza de Operador I (Operador Múltiple)
- 02 Plaza de Operador II (Operador Múltiple)
- 01 Plaza de Mecánico II (Electricista)
- 01 Plaza de Auxiliar de Campo VI

• El Presidente de la Comisión verifica el Informe de **Disponibilidad Presupuestal INFORME N° 272-2019-OPP-GM/MPJB, Informe N° 230-2019-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° 0020-2019-MPJB**.

• 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 10:00 am, 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 MARTÍRES NAVARRO GARCIA
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABDG. MARYA DAVYNA SOLANO GALVEZ
SUB. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ING. DANIEL A. LARICO SANTI
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E
INFRAESTRUCTURA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ING. ELIAS AGAPICQ MAMANI MAMANI
JEFE DE ADMINISTRACION DE MAQUINARIA
Y EQUIPO PESADO