



CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 0016-2019- 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.

2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

SUB. GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y TRANSPORTE
SUB. GERENCIA DE LOGISTICA, GESTION PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES

- Ref.: INFORME N° 0316-2019-GDTI-GM-A/MPJB
INFORME N° 0146-2019-MMMCH-SGL-GAF-GM-A/MPJB
INFORME N° 0145-2019-MMMCH-SGL-GAF-GM-A/MPJB
INFORME N° 0085-2019-JMNG-GAF-GM-A/MPJB
INFORME N° 0194-2019-OPP-GM/MPJB
INFORME N° 0148-2019-OPP-GM/MPJB
INFORME N° 0147-2019-OPP-GM/MPJB
INFORME N° 0156-2019-OPP-GM/MPJB

GDTI

RUBRO: 09 – RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
FUENTE: 2 – RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
SEC. FUNCIONAL: 0050 – ADMINISTRAR LA CUIDAD A TRAVERS DE LA PLANIFICACION URBANA.

SGL

RUBRO: 09 – RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
FUENTE: 2 – RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
SEC. FUNCIONAL: 0030 – GESTION ADMINISTRATIVA

(09 CAS)

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

4. BASE LEGAL

- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444 ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su reglamento
- Ley N° 29973 Ley general de la persona con discapacidad, modificada por Ley N° 28164,
- Ley N° 27815, Código de ética de la función pública.
- Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-Servir/Pe
- Resolución de Alcaldía N° 004-2015-MPJB, Aprobación de escala remunerativa personal C.A.S.

II PERFIL DEL PUESTO

1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – G. TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III C	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum Vitae Documentado • Contar con RUC (Activo) • Copia Simple de DNI (Vigente) • Numero de celular actual • Correo electrónico actual • Régimen pensionario actual • Profesional de a fin a las actividades a realizar, experiencia de 01 año a más en cargos a fines a la función a realizar <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar resoluciones competentes de la sub. Gerencia de ordenamiento territorial y transportes. • Elaboración de documentación legales para el procedimiento administrativo y legales según el tupa.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE**
TACNA - PERU

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

		<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades de fiscalización y control de tránsito y transportes. Presentación del informe diagnóstico de la situación actual del transporte, en el distrito de Locumba, mediante la adecuación de la norma de la realidad local. Elaboración del sistema de normas de tránsito y transporte Otras funciones que su jefe inmediato le asigne.
--	--	---

2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - G. TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II B	REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> Curriculum Vitae Documentado Contar con RUC (Activo) Copia Simple de DNI (Vigente) Numero de celular actual Correo electrónico actual Régimen pensionario actual Título profesional a fin a las actividades a realizar. Experiencia mínima 03 años en cargos a fines a la función a desarrollar. FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> Evaluar e informar el proceo de saneamiento físico legal en la jurisdicción. Realizar el saneamiento de los predios municipales inconclusos como también proponer otros de interés. Tramitar solicitudes y verificar el cumplimiento de requisitos de forma y fondo realizando evaluaciones técnicas, de los procesos contemplados según TUPA institucional vigente. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones sobre construcciones públicas y privadas. Proponer herramientas de gestión que fomente la regularización de los trámites administrativos de la jurisdicción. Realizar la actualización catastral tanto en ámbito urbano y rural. Otras funciones de que jefe inmediato asigne.

3. TECNICO ADMINISTRATIVO III - G. TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	TECNICO ADMINISTRATIVO III C	REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> Curriculum Vitae Documentado Contar con RUC (Activo) Copia Simple de DNI (Vigente) Numero de celular actual Correo electrónico actual Régimen pensionario actual Título de técnico o bachiller a fin a las actividades a realizar, experiencia de 02 años a más en cargos a fines a la función a desarrollar.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE**
TACNA - PERU

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

		<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar y coordinar las actividades secretariales de la Sub. Gerencia en el manejo de equipo de procesamiento automático de procesamiento automático de datos. Redactar, digitar, procesar, ordenar y tramitar la documentación para la firma del Sub. Gerente. Archivo de la documentación emitida y recibida por la Sub. Gerencia de ordenamiento territorial y transporte. Prestar orientación e información al público usuario en general con respecto a los expedientes que se encuentran en trámite. Funciones inherentes a su cargo y otras funciones que disponga el jefe inmediato.
--	--	---

4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - G. TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II B	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Curriculum Vitae Documentado Contar con RUC (Activo) Copia Simple de DNI (Vigente) Numero de celular actual Correo electrónico actual Régimen pensionario actual Estudios superiores no concluidos, estudios secundarios, capacitaciones a fin a la función a desarrollar. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atender forma educada y ordenada a la población en la ubicación de predios. Actualización del sistema catastral municipal. Realizar lo que requieran los administrativos. Otras funciones que asigne el jefe inmediato

5. TECNICO ADMINISTRATIVO II – SGL (ALMACEN CENTRAL)

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	TECNICO ADMINISTRATIVO II B	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Curriculum Vitae Documentado Contar con RUC (Activo) Copia Simple de DNI (Vigente) Numero de celular actual Correo electrónico actual Régimen pensionario actual Titulo técnico y/o o bachiller a fin a las funciones a realiza. Experiencia minima 03 años en almacenes y/o afines. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, controlar y registrar los combustibles por gerencias, sub. Gerencias, unidades, oficinas, proyectos, obras y/o actividades. Controlar combustibles en custodia y donación. Llevar control mediante tarjetas kardex y/o formatos de control. Verificar los vales combustibles acorde a las unidades de abastecer. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE**
TACNA - PERU

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

6. TECNICO ADMINISTRATIVO III – SGL (ALMACEN CENTRAL)

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	TECNICO ADMINISTRATIVO III C	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Curriculum Vitae Documentado• Contar con RUC (Activo)• Copia Simple de DNI (Vigente)• Numero de celular actual• Correo electrónico actual• Régimen pensionario actual• Título técnico y/o o bachiller a fin a las funciones a realiza.• Experiencia mínima 02 años en almacenes y/o afines.• Conocimiento y manejo de montacargas. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recepcionar, controlar y registrar los bienes y/o materiales acorde a los O/C y TDR.• Elaborar pecosas, neas, actas de internamiento, entre otros.• Mantener los kardex actualizados de los materiales e insumos.• Realizar periódicamente un inventario de los materiales e insumos.• Otras funciones que se le asigne por el jefe inmediato.

7. TECNICO ADMINISTRATIVO I – SGL (GESTION PATRIMONIAL)

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	TECNICO ADMINISTRATIVO I A	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Curriculum Vitae Documentado• Contar con RUC (Activo)• Copia Simple de DNI (Vigente)• Numero de celular actual• Correo electrónico actual• Régimen pensionario actual• Título técnico y/o o bachiller en la carrera de contabilidad y/o afines.• Experiencia mínima 05 años a mas en cargos a fines a la función a desarrollar.• Haber desempeñado el cargo como responsable del área de gestión patrimonial.• Conocimiento y capacitación en levantamientos de inventario de bienes inmuebles.• Conocimiento y manejo y control de bienes de almacén de patrimonio.• Conocimiento y manejo de registro de bienes el software inventario mobiliario institucional (SIMI versión. 3.5). <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realización el control y administración del movimiento del almacén de patrimonio en base al internamiento como las asignaciones de bienes.• Actualizar la base de datos de almacén de patrimonio dependiendo del movimiento de internamiento y asignaciones de bienes.• Realizar la verificación física de los bienes de cada dependencia mediante el formato de asignación de bienes.

8. TECNICO ADMINISTRATIVO I – SGL (GESTION PATRIMONIAL)



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE**
TACNA - PERU

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

8. TECNICO ADMINSTRATIVO I – SGL (GESTION PATRIMONIAL)

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	TECNICO ADMINSTRATIVO I A	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum Vitae Documentado • Contar con RUC (Activo) • Copia Simple de DNI (Vigente) • Numero de celular actual • Correo electrónico actual • Régimen pensionario actual • Título técnico y/o o bachiller en la carrera y/o Instituto superior en carreras de ingeniería de sistemas, ingeniera de computación • Experiencia mínima 05 años a mas en cargos a fines a la función a desarrollar. • Conocimiento y manejo de registro de bienes el software inventario mobiliario institucional (SIMI versión. 3.5). • Capacitaciones en el manejo sistema integrado de gestión administrativa SIGA – MEF. • Capacitaciones y conocimiento de inventario de bienes. • Idioma ingles a nivel básico. • Contar con licencia de conducir vehiculo menor. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar verificación física de los bienes en cada dependencia mediante el formato de asignación de bienes de acuerdo al avance según cronograma de actividades. • Realizar la asignación de bienes a cada usuario responsable de cada dependencia de las instituciones, de acuerdo al avance según cronograma de actividad. • Registrará los nuevos ingresos de personal contratado, así como dependencia donde laboran en el servicio SIMI. • Registrará y actualizara los datos en el sistema SIMI según las actas de reasignación de bienes por usuario. • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

9. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – SGL (JEFE ADQUISICIONES)

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	ESPECIALISTA ADMINSTRATIVO I A	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum Vitae Documentado • Contar con RUC (Activo) • Copia Simple de DNI (Vigente) • Numero de celular actual • Correo electrónico actual • Régimen pensionario actual • Título de administración y/o carreras afines. • Experiencia mínima 05 años a mas en cargos a fines a la función a desarrollar. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y coordinar las actividades técnico-administrativas relacionadas con los cuadros de necesidades de bienes y servicios y otras referidas al sistema de abastecimiento. • Recepcionar los cuadros de necesidades de bienes y servicios para los procesos de selección. • Elaborar cuadros comparativos, elaborar informes de disponibilidad presupuestal, aprobación de los expedientes de contratación y revisión de este comité.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE**
TACNA - PERU

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar los cuadros de necesidades de bienes y servicios para los procesos de selección. • Elaborar cuadros comparativos, elaborar informes de disponibilidad presupuestal, aprobación de los expedientes de contratación y revisión de este comité. • Elaborar las bases para los procedimientos de selección emitir los informes para su aprobación. • Efectuar las modificaciones en la página Web del SEACE para los procesos de selección. • Elaborar, modificar y colgar las bases de los procedimientos de selección en la página Web del SEACE
--	--

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE - SUB. GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB. GERENCIA DE LOGISTICA, GESTION PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES
Duración del Contrato	Un (01) Mes (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: ESPECIALIDAD ADMINISTRATIVO I ESPECIALIDAD ADMINISTRATIVO II ESPECIALIDAD ADMINISTRATIVO III TECNICO ADMINISTRATIVO I TECNICO ADMINISTRATIVO II TECNICO ADMINISTRATIVO III AUXILIAR ADMINISTRATIVOII	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) S/. 2,000.00 (Dos cuatrocientos con 00/100 soles) S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles) S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 soles) S/. 1,000.00 (Un mil con 00/100 soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 16-04-2019 Al 01-05-2019
Presentación Curricular	02-05-2019 8.00 am – 12.00 pm (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	02-05-2019 (Hora: 6.00 pm)
Entrevista	03-05-2019 (Hora: 09:30 am)
Publicación de resultado final	03-04-2019 (Hora: 7:00 pm)
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	06-05-2019
TERMINO	05-06-2019

Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

TACNA - PERU

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Se efectuará en función al perfil requerido.

FACTOR DE EVALUACIÓN	%	PUNTAJE	
		MIN.	MAX.
A) HOJA DE VIDA	60%	55	60
1. Experiencia Laboral (Requerida/Perfil)		43	45
2. Nivel Alcanzado (Requerida/Perfil)		5	5
3. Capacitación (Requerida/Perfil)		7	10
B) ENTREVISTA	40%	30	40
1. Personalidad		5	10
2. Conocimientos		25	30
PUNTAJE TOTAL	100%	85	100

BONIFICACIÓN AL PUNTAJE TOTAL:

Por ser licenciado de las fuerzas armadas (10%) _____
Bonificación por Discapacidad (15%) _____

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Solicitud simple de postulación dirigida al Señor Presidente de la Comisión del concurso de plazas para contrato administrativo de servicio –CAS
- Fotocopia de Documento Nacional de Identidad – DNI Vigente.
- Copia de ficha de registro RUC (Habido y Activo).
- Hoja de vida debidamente documentada, que acredite su calificación para el cargo que postula.
- Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
(La Comisión Evaluadora de Procesos CAS podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior)
- Declaración Jurada de no tener procesos penales y judiciales. (Descargar de la página de la municipalidad)
- Declaración Jurada de nepotismo. (Descargar de la página de la municipalidad)
- Declaración Jurada de fidelidad de documentos. (Descargar de la página de la municipalidad)
- Declaración Jurada de no percibir otro ingreso económico del Estado (sea como cesante o en actividad excepto en actual ejercicio docente. (Descargar de la página de la municipalidad)
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad, de encontrarse registrado en el Conadis adjuntar copia de carnet y/o Resolución.
- De ser Licenciado de las fuerzas armadas adjuntar documento oficial emitido por la autoridad competente (diploma de Licenciado).

i. De la presentación del Curriculum Vitae Documentado

La información consignada en el Curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La documentación será remitida a la siguiente dirección: Calle Jerusalén S/N (frente a la plaza Bolognesi), Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre.

ii. Otra información que resulte conveniente

La Comisión Evaluadora de Procesos CAS podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de proceso desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

TACNA - PERÚ

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

3. Postergación del proceso de selección

La postergación del proceso de selección deberá ser solicitada y justificada a la SGRH por el área que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal

EL PLAZO MAXIMO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES DE CINCO (05) DIAS, PASADO DICHO PLAZO LA DOCUMENTACIÓN SERA DESECHADA

LA COMISION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. MARYA DAYANA SODANO GAIJEZ
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

C.P.C MAGDALENA M. MAMANI CHANA
SUB. GERENTE DE LOGISTICA, GESTION MATRIMONIAL Y SERVICIOS
AUXILIARES



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

Siendo las 2:15 pm. Del día **15 de abril 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 TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA, SUB. GERENCIA DE LOGISTICA, GESTION PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES** de la Municipalidad mediante **Informe N° 0316-2019-GDTI-GM-A/MPJBA, Informe N° 0146-2019-MMMCH-SGL-GAF-GM-A/MPJBA, Informe N° 0145-2019-MMMCH-SGL-GAF-GM-A/MPJBA, N° 0085-2019-JMNG-GAF-GM-A/MPJBA** siendo las siguientes:

- 01 Plaza de Especialista Administrativo I
- 01 Plaza de Especialista Administrativo II
- 01 Plaza de Especialista Administrativo III
- 02 Plaza de Técnico Administrativo I
- 02 Plaza de Técnico Administrativo II
- 01 Plaza de Técnico Administrativo III
- 01 Plaza de Auxiliar Administrativo II

• El Presidente de la Comisión verifica el Informe de **Disponibilidad Presupuestal INFORME N° 0194-2019-OPP-GM/MPJB, INFORME N° 148-2019-OPP-GM/MPJB, INFORME N° 147-2019-OPP-GM/MPJB, INFORME N° 156-2019-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° 0016-2019-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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

TACNA - PERU

- El requerimiento de esta Convocatoria se publicara en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre. Siendo la 3:00 Pm, del mismo día se da por concluida la reunión de integrantes del Comité en señal de conformidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. MARYA DAFANA 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

C.P.C. MAGDALENA M. MAMANI CHANA
SUB. GERENTE DE LOGISTICA, GESTION PATRIMONIAL Y
SERVICIOS AUXILIARES