



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

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0021-2019-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 (Excavadora hidráulica) categoría OM-1 para realizar labores en la oficina de administración de maquinaria y equipo pesado.

**ÍTEM 02**

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

**ÍTEM 03**

- 01 Operador II (Tractor sobre orugas) categoría OM-2 para realizar labores en la oficina de administración de maquinaria y equipo pesado.

**ÍTEM 04**

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

**ÍTEM 05**

- 01 Operador III (Múltiple) categoría OM-3 para realizar labores en la oficina de administración de maquinaria y equipo pesado.

**ÍTEM 06**

- 01 Ayudante de maquinaria categoría OM-5 para realizar labores en la oficina de administración de maquinaria y equipo pesado.

**ÍTEM 07**

- 01 Guardián (Auxiliar de campo IV) categoría M-4 para realizar labores en la oficina de administración de maquinaria y equipo pesado.

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

Oficina de administración de maquinaria y equipo pesado.

Ref. INFORME N° 110-2019-AMEP-GM/MPJB

INFORME N° 260-2019-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	ÍTEM 02	ÍTEM 03
<b>REQUISITOS</b>	<p>Operador I (Operador de excavadora hidráulica)</p> <p>Para realizar las labores en oficina de administración de maquinaria y equipo pesada.</p> <p>Curriculum Vitae Documentada.</p> <p>Contar con RUC (Activo).</p> <p>Copia Simple de DNI (Vigente).</p> <p>Numero de celular actual.</p> <p>Carrea electrónico actual.</p> <p>Régimen pensionario actual</p>	<p>Operador II (Operador de excavadora hidráulica)</p> <p>Para realizar las labores en oficina de administración de maquinaria y equipo pesada.</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>Operador II (Operador de Tractor sobre orugas)</p> <p>Para realizar las labores en oficina de administración de maquinaria y equipo pesada.</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>
<b>Experiencia</b> (Acreditada mediante constancias y/o certificados)	<p><b>Experiencia general:</b> De 05 años en el sector pública o privado bajo cualquier modalidad.</p> <p><b>Experiencia específica o para el puesto:</b> De 05 años de experiencia como operador de maquinaria pesada.</p>	<p><b>Experiencia general:</b> De 03 años en el sector público o privada bajo cualquier modalidad.</p> <p><b>Experiencia específica o para el puesto:</b> De 03 años de experiencia como operador de maquinaria pesada.</p>	<p><b>Experiencia general:</b> De 03 años en el sector pública o privado bajo cualquier modalidad.</p> <p><b>Experiencia específica o para el puesto:</b> De 03 años de experiencia como operador de maquinaria pesada</p>
<b>Competencias</b>	<p>Sentido de alta responsabilidad.</p> <p>Comprensión de las responsabilidades profesional y ética.</p> <p>Capacidad de trabaja bajo presión.</p>	<p>Sentido de alta responsabilidad.</p> <p>Comprensión de las respansabilidades 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 mediante	Técnica operador	Técnica operador	Técnico operador



constancias y/o certificados)			
<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 manejo de excavadora hidráulica	Experiencia en manejo de excavadora hidráulica	Experiencia en manejo de Tractor sobre orugas

**Cuadro 02**

	DETALLE		
	ÍTEM 04 Operador II (Tractor agrícola)	ÍTEM 05 Operador III (Múltiple)	ÍTEM 06 Guardián (Auxiliar de campo IV)
<b>REQUISITOS</b>	<p>Para realizar las labores en oficina de administración de maquinaria y equipo pesada.</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 realizar las labores en oficina de administración de maquinaria y equipo pesada.</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 realizar las labores en oficina de administración de maquinaria y equipo pesada.</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>
<b>Experiencia (Acreditada mediante constancias y/o certificados)</b>	<p><b>Experiencia general:</b> De 03 años en el sector público o privado bajo cualquier modalidad.</p> <p><b>Experiencia específica o para el puesto:</b> De 03 años de experiencia como operador de maquinaria pesada.</p>	<p><b>Experiencia general:</b> De 01 años en el sector público o privado bajo cualquier modalidad.</p> <p><b>Experiencia específica o para el puesto:</b> De 01 años de experiencia como operador de maquinaria liviana.</p>	<p><b>Experiencia general:</b> Con experiencia mínima</p> <p><b>Experiencia específica o para el puesto:</b> con experiencia mínima 06 meses</p>



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
JORGE BASADRE**  
TACNA - PERU

<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)	Secundaria completa	Secundaria completa	Secundaria completa
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
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b> (Acreditada mediante constancias y/o certificados)	Experiencia en manejo de tractor agrícola.	Experiencia en las funciones a desarrollar.	Experiencia en las funciones a desarrollar.

CUADRO 03	DETALLE
<b>REQUISITOS</b>	<b>ITEM 07</b>  Ayudante de maquinaria  Para realizar las labores en oficina de administración de maquinaria y equipo pesada.  Currículum Vitae Documentado.  Contar con RUC (Activo).  Copia Simple de DNI (Vigente).  Numero de celular actual.  Correo electrónico actual.  Régimen pensionario actual.
<b>Experiencia</b> (Acreditada mediante constancias y/o certificadas)	<b>Experiencia general:</b> Sin experiencia  <b>Experiencia específica o para el puesto:</b> sin experiencia
<b>Competencias</b>	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
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> (Acreditada mediante constancias y/o certificados)	Acreditar Capacitaciones para el puesto
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b> (Acreditada mediante constancias y/o certificados)	Experiencia en las funciones a desarrollar.





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

#### 3.1. Principales Funciones a desarrollar:

##### ÍTEM 01

##### 3.1.1. 01 OPERADOR I (OPERADOR DE EXCAVADORA HIDRAULICA):

- a) Operar la excavadora hidráulica como operador de maquinaria pesada.
- b) Emitir el parte diario de maquinaria.
- c) Revisar e informar sobre el estado de la maquinaria asignada
- d) Cuidar y mantener limpia la maquinaria
- e) Cumplir con las normas de seguridad y salud
- f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

##### ÍTEM 02

##### 3.1.2. 01 OPERADOR II (OPERADOR DE EXCAVADORA HIDRAULICA)

- a) Operar la excavadora hidráulica como operador de maquinaria pesada.
- b) Emitir el parte diario de maquinaria.
- c) Revisar e informar sobre el estado de la maquinaria asignada
- d) Cuidar y mantener limpia la maquinaria
- e) Cumplir con las normas de seguridad y salud
- f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

##### ÍTEM 03

##### 3.1.3. 01 OPERADOR II (OPERADOR DE TRACTOR SOBRE ORUGAS)

- a) Ejecutar actividades de corte, nivelación y/o acumulación de material, limpieza del cruce del río y otros.
- b) Emitir el parte diario de maquinaria
- c) Revisar e informar sobre el estado de la maquinaria asignada
- d) Cuidar y mantener limpia la maquinaria
- e) Cumplir con las normas de seguridad.

##### ÍTEM 04

##### 3.1.5. 02 OPERADOR II (TRACTOR AGRICOLA)

- a) Operar el tractor agrícola para ejecutar actividad de picado de chala, cortado de alfalfa y otros.
- b) Emitir el parte diario de maquinaria
- c) Revisar e informar diariamente sobre el estado de la maquinaria.
- d) Cuidar y mantener limpia la maquinaria
- e) Cumplir con las normas de seguridad y salud
- f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

##### ÍTEM 05

##### 3.1.7. 01 OPERADOR (MULTIPLE)

- a) Ejecutar actividades de transporte de diversas maquinarias de la administración de maquinaria y equipo pesado.
- b) Ejecutar actividades de transporte de materiales, bienes con camión baranda, minibús, camioneta para diferentes obras y proyectos.
- c) Ejecutar actividades de transporte de personal
- d) Emitir el parte de maquinaria
- e) Cuidar y mantener limpia la maquinaria
- f) Cumplir con las normas de seguridad y salud

##### ÍTEM 06

##### 3.1.8. 01 AYUDANTE DE MAQUINARIA

- a) Cumplir con las directivas y procedimientos establecidos para las actividades a realizar.
- b) Operación de vehículos menores
- c) Ayudante de maquinaria pesada
- d) Emitir el parte diario de maquinaria
- e) Revisar e informar diariamente sobre el estado de la maquinaria



- f) Realizar el mantenimiento (cambio de aceite, lubricante, filtros, engrases)
- g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

**ÍTEM 07**

**3.1.9. 01 GUARDIAN (AUXILIAR DE CAMPO IV)**

- a) Dar resguardo a la maquinaria y equipos en las instalaciones de la administración de maquinaria y equipo pesado.
- b) Llevar un control de ingreso y salida de todas las unidades vehiculares y maquinarias e informar a la administración de maquinaria y equipo pesado.
- c) Otras funciones que le asigne su 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 (EXCAVADORA HIDRAULICA) ÍTEM 02 01 OPERADOR II (EXCAVADORA HIDRAULICA) ÍTEM 03 01 OPERADOR II (TRACTOR SOBRE ORUGAS) ÍTEM 04 02 OPERADOR II (TRACTOR AGRICOLA) ÍTEM 05 01 OPERADOR III (MULTIPLE) ÍTEM 06 01 AYUDANTE DE MAQUINARIA ÍTEM 07 01 GUARDIAN (AUXILIAR DE CAMPO IV)
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 (EXCAVADORA HIDRAULICA) En la oficina de administración de maquinaria y equipo pesado. S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 nuevos soles)  ÍTEM 02 01 OPERADOR II (EXCAVADORA HIDRAULICA) En la oficina de administración de maquinaria y equipo pesado. S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 nuevos soles)  ÍTEM 03 01 OPERADOR II (TRACTOR SOBRE ORUGAS) En la oficina de administración de maquinaria y equipo pesado. S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 nuevos soles)  ÍTEM 04 02 OPERADOR II (TRACTOR AGRICOLA) En la oficina de administración de maquinaria y equipo pesado. S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 nuevos soles)  ÍTEM 05 01 OPERADOR III (MULTIPLE) En la oficina de administración de maquinaria y equipo pesado. S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 nuevos soles)  ÍTEM 06 01 AYUDANTE DE MAQUINARIA En la oficina de administración de maquinaria y equipo pesado. S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 nuevos soles)



**ÍTEM 07**

01 GUARDIAN (AUXILIAR DE CAMPO IV)

En la oficina de administración de maquinaria y equipo pesado.  
**S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos 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
<b>1</b>	<b>APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		
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
<b>2</b>	<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	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: <b>8:15 am</b> o <b>12:00 pm</b> (Los documentos que se presenten fuera de este horario no serán tomados en consideración)	Comisión Evaluadora
<b>3</b>	<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 10:30am	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
<b>4</b>	<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	<b>Inicio de labores</b> (Los postulantes declarados ganadores deberán apersonarse a 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>45</b>	<b>60</b>
a. Formación profesional	20%	15	20
b. Cursos o estudios de capacitación	20%	15	20
c. Experiencia	20%	15	20
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

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

#### c) 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.

## 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 aprobatoria, 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



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
JORGE BASADRE**  
TACNA - PERU

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 EVALUADORA**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

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



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 10:20 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 **OFICINA DE ADMINISTRACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO** de la Municipalidad mediante **Informe N° 110-2019-AMEP-GM/MPJB** siendo las siguientes:

- 01 Plaza de Operador I ( Excavadora Hidráulica)
- 02 Plaza de Operador II (Excavadora Hidráulica)
- 01 Plaza de Operador II ( Tractor sobre Orugas)
- 01 Plaza de Operador II (Tractor Agrícola)
- 01 Plaza de Operador III (Múltiple)
- 01 Plaza de Ayudante de Maquinaria
- 01 Plaza de Guardián (Auxiliar de campo IV)

• El Presidente de la Comisión verifica el Informe de **Disponibilidad Presupuestal INFORME N° 260-2019-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° 0021-2019-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 11:20 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 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. ELIAS AGAPICO MAMANI MAMANI  
JEFE DE ADMINISTRACION DE MAQUINARIA  
Y EQUIPO PESADO