MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MANUEL ANTONIO MESONES MURO

BASES DE CONVOCATORIA CONCURSO
CAS 002 – 2025 MDMAMM

DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO MESONES MURO

PROCESO CAS N° 002-2025 MDMAMM PARTE

PARTE I

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Realizar proceso de Selección, a través de convocatoria de CAS, para la contratación de cargos de jefes para que brinden servicios en la Municipalidad Distrital Manuel Antonio Mesones Muro en los puestos y/o plazas que se encuentran descritos en cada uno de los perfiles de puestos del concurso.

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

Las dependencias solicitantes se encuentran detalladas en la parte superior del perfil de cada puesto y/ plaza.

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

Área de Recursos Humanos y la Comisión de Evaluación y selección de personal.

4.- Base Legal

a) Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2025.

b) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.

c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.

d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

e) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto.

f) Legislativo 1057 y otorga derechos laborales. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO CRONOGRAMA		CRONOGRAMA
Publicación del proceso en la Autoridad Nacional Servicio Civil-SERVIR		**25 agosto al 04 de setiembre 2025 (10 días hábiles)**
CONVOCATORIA		
1.	Publicación de la convocatoria.	**25 agosto al 04 de setiembre 2025**
2.	La presentación de la documentación solicitada se deberá presentar en físico a la siguiente dirección: San Isidro N° 201-Manuel Antonio Mesones Muro – Ferreñafe.	**05 de setiembre 2025 Hora 8:30 am hasta 14:00 pm (hora única)**
SELECCION		
3.	Etapa de Evaluación Curricular	**08 de setiembre 2025**
4.	Publicación de resultados de la etapa de evaluación curricular y aptos para la entrevista personal	**09 de setiembre 2025**
5	Etapa de Entrevista Personal	**10 de setiembre 2025**
6	Publicación del Resultado Final en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Manuel Antonio >Mesones Muro.	**11 de setiembre 2025**
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Suscripción y Registro de contrato e inicio de labores	**12 de setiembre 2025**

II. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de esta manera:

EVALUACION PARA JEFES DE AREAS O UNIDADES

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	**50%**		
a) Grado Académico	15%		15 puntos
b) Experiencia Laboral	15%		15 puntos
c) Especialidades en el Área	10%		10 puntos
d) Capacitaciones Académicas	10%		10 puntos
Puntaje total de evaluación curricular		25 puntos	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	**50%**		
Aspecto Personal	5%		
Seguridad y estabilidad emocional	10%		
Conocimiento inherente al cargo solicitado	20%		
Conocimiento de cultura general	15%		
Puntaje de la Entrevista		25 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	**100%**		100 puntos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO MESONES MURO V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL A. MESONES MURO V° B° RECURSOS HUMANOS

MANUEL ANTONIO MESONES MURO V° B° - SIDUR -

III. DE LAS BONIFICACIONES

1. **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**
   Se otorgará una bonificación de 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista de conformidad con lo establecido en el Art. 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE siempre que el postulante lo haya indicado en adjuntado en su currículo vitae documentado copla simple del documento oficial emitido Hoja de Vida y haya por la autoridad competente que acredite la condición de licenciado, de las Fuerzas Armadas.
2. **Bonificación por discapacidad**
   A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgara una bonificación del 15% sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido por el Art. 418 de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y adjunte el respectivo certificado de discapacidad.
3. **Bonificación por deportista calificado de Alto Nivel.**

   Se otorgará la bonificación de 10% por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a les porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley

27674 sobre el puntaje de evaluación curricular siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

IV. DE LA COMISION ENCARGADA DE LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL

La Comisión Encargada del proceso de evaluación es autónoma en sus decisiones está conformada por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes.

En la etapa de evaluación curricular calificaran los expedientes los 3 miembros titulares, sin perjuicio de que los 3 miembros suplentes coadyuven en la misma.

En la Etapa de Entrevista personal: Se realizará de manera presencial, y estará a cargo del comité evaluador, sin perjuicio de que los miembros suplentes también participen en ésta etapa por razones que sean justificables.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO MESONES MURO V°B° GERENCIA MUNICIPAL

PARTE II

PARTE CRITERIOS ESPECIFICOS DE POSTULACIÓN DE LOS CARGOS PROPUESTOS PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA POR SERVICIOS (CAS) POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO MESONES MURO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL A. MESONES MURO V° B° RECURSOS HUMANOS

2.1 TECNICO ADMINISTRATIVO / AREA DE LOGISTICA

2.1.1 GENERALIDADES

a) Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo para el área de Logística.

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante
Área de logística

c) Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos.

2.1.2 PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	No menor a tres (02) años en el desempeño del cargo.
Competencias	Habilidades para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta, responsable, honesta y productiva.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios profesionales Universitarios y/o técnico en Contabilidad, Administración, Economía o afín. • Manejos de paquetes informáticos de oficina
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Logística (deseable)
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	No menor a (02) años en el desempeño del cargo

2.1.3 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Aperturar y mantener actualizado y ordenando los ingresos, salidas y saldos de existencia de las tarjetas de control visible de almacén y tarjetas de control de existencia valorada de almacén por inversión y operación.

b) Apoyar la adquisición de bienes, garantizando la calidad y oportunidad del abastecimiento.

c) Realizar el procedimiento de formulación de los documentos, observando la regularidad total de las firmas como de órdenes de compra, ordenes de servicio, nota de entrega y pecosas.

d) Elaborar pecosas en el sistema.

e) Ejecutar procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales por inversión y operación.

f) Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.

g) Archivar cronológicamente todos los documentos generados en la Unidad.

h) Atender las pecosas de bienes ingresados a almacén y contabilizados según normas de almacenamiento.

i) Organizar, valorar, actualizar y controlar los inventarios.

j) Conformar la Comisión de inventarios físicos de bienes.

k) Informar mensualmente el movimiento de almacén.

l) Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

2.1.4 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Manuel A. Mesones Muro
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como todas deducciones aplicables al trabajador.

2.2 JEFE DE LA UNIDAD DE CATASTRO

2.2.1 GENERALIDADES

d) Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de 01 Técnico de la Unidad de Catastro Urbano

e) Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano y Rural

f) Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos.

2.2.2 PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo.
Competencias	Habilidades para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta, responsable, honesta y productiva.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios Universitarios en Ingeniería. Arquitectura y/o técnico en especialidad a fin. • Especializaciones materia relacionada en • Manejos de paquetes informáticos de oficina
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de topografía (deseable)
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	No menor a (03) años en el desempeño del cargo

2.2.3 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Unidad de Catastro.
b) Supervisar y controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de obras, básicamente privadas, acorde con el Reglamento Nacional de Edificaciones.
c) Revisar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito, Plan Director y Ordenamiento Urbano y Rural del Distrito.
d) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
e) Formular asesorar, programar, evaluar los planes integrales de desarrollo y planes urbanos a nivel distrital.
f) Dar la conformidad, previa inspección de trámites de Declaratoria de Fabrica, Certificaciones de Zonificaciones y procedencia o no cambio de uso de los Inmuebles urbanos
g) Llevar el archivo y control de expedientes de Licencias de Obras Certificaciones, Constancias de usos y otros de su competencia, así como el registro estadístico de los procedimientos.
h) laborar y actualizar el Plano General del Distrito.
i) Evaluar expedientes de Licencias de Obras, Certificaciones, Compatibilidad de uso y otros, para su trámite respectivo.
j) Apoyar en las inspecciones en campo de las solicitudes para Constancias Negativas de Catastro o fichas catastrales con fines registrales.
k) Registrar y controlar los trámites de expedientes, sobre la emisión de Resoluciones de Obras, Sub Divisiones, Zonificación, Lotización demás competentes del Distrito.
l) Informar mensualmente al jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural, el desarrolle de proyectos, programas y actividades a su cargo.
m) Mantener Actualizado el Catastro Urbano.
n) Coordinar en forma permanente con el área de Tributación, referente a la actualización de las características de los predios Urbanos y Rústicos.
o) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural.

2.2.4 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Manuel A. Mesones Muro
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/. 2500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como todas deducciones aplicables al trabajador.

PARTE III

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1.- De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, los que deberán ser llenados, foliados y firmados.

Para la presentación de la documentación requerida se deberá foliar cumpliendo el siguiente orden

a) Anexo N° 01: Solicitud del postulante.
b) b) Fotocopia de DNI.
c) Documentos relacionados a la experiencia requerida: Certificados y/o constancias de trabajo que acrediten la experiencia requerida en el perfil del puesto (general v especifica).
d) Documentos relacionados al nivel de Formación académica alcanzado por el postulante: Títulos universitarios a técnico según la plaza a la cual se postula.
e) Documentos relacionados a los cursos o programas de especialización requeridos Diplomas y/o certificados de estudios de especialización que sean complementarios según lo requerido en el perfil del puesto al cual postula.
f) Presentar copia simple de los documentos que sustenten lo señalado en la Hoja de Vida (abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo al perfil de la convocatoria CAS).
g) Todos los documentos deberían ser presentados en folder A-4 con el rotulado siguiente
h) El postulante que no presente o incumpla alguna disposición respecto de la forma de presentación de la documentación y su rotulado, acarrea SU DESCALIFICACION del presente proceso de selección.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO MESONES MURO
V°B°
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL A. MESONES MURO
V° B°
RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MANUEL ANTONIO MESONES MURO
V° B°
SIDUR

CONVOCATORIA CAS N-002-2024 MDMAMM	
POSTULANTE	:
DNI	:
CODIGO DE PLAZA CAS	:
DEPENDENCIA DE UNIDAD	:

ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

FECHA

V. ALCANCES DE LA ENTREVISTA PERSONAL: PRESENCIAL

a) En esta etapa, será ejecutada per el Comité Evaluador, cuyo objetivo es identificar a la persona idóneas para la puesta en concurso, considerando el conocimiento, experiencia, logros y habilidades o competencias relacionadas con el perfil del puesto requerida en la convocatoria.
b) La fecha de la entrevista corresponde al día estipulado en el cronograma
c) El horario y lugar específico, será publicado en el portal institucional. El postulante que obtenga la calificación de APTD, y no se presente en el horario señalado para su entrevista será DESCALIFICADO en ésta etapa. La fecha y hora programada para la entrevista ES UNICA NO REPROGRAMABLE.
d) El ingreso a la entrevista se realizará de acuerdo a la publicación, 5 minutos antes de lo indicado hasta la hora señalada, pasado este tiempo, el candidato no podrá ingresar a la entrevista. Se les recomienda puntualidad.
e) La nota mínima aprobatoria en ésta Etapa será de veinticinco (25). Los resultados de la Entrevista Final serán publicados en la WEB del portal institucional.

DE LOS GANADORES

El postulante que haya alcanzado el mayor puntaje obtenido de la sumatoria de la evaluación curricular y de la entrevista personal, resultará ganador de la plaza convocada según corresponda, en caso ningún postulante obtenga el puntaje mínimo establecido en las bases, acarreará la declaración de DESIERTA de la plaza o plazas convocada(s).

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

B) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos

c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado responsabilidad de la entidad: alguno de los siguientes supuestos, sin que responsabilidad de la entidad:

a) Cuando desaparece la necesitad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

b) Por restricciones presupuestales
c) Otras debidamente justificadas.

VIII. OTROS ASPECTOS RELEVANTES

a). En caso de que el (la) postulante se presente a las evaluaciones fuera del día y/o hora establecido cada etapa, no podrá ser considerada su participación siendo excluido de la etapa y en consecuencia del concurso.
b). En caso de que el (la) postulante sea suplantado, automáticamente descalificado(a) sin perjuicio de las acciones penales que la entidad crea conveniente comunicar a las instituciones que correspondan.
C). En caso el (a) postulante presente información falsa, será descalificado (a) del concurso.
d). El postulante que se presenta concursa a una o más plazas convocadas será descalificado(a) del concurso.

MECANISMO DE IMPUGANCIÓN

Si algún postulante considera que se haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho a interés legítimo, podrá presentar recurso de reconsideración apelación según corresponda, y en los plazos previstos conforme al TUO de la Ley 27444.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO MESONES MURO
V°B°
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL A. MESONES MURO
V° B°
RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MANUEL ANTONIO MESONES MURO
V° B°
SIDUR

LA COMISIÓN

FICHA CURRICULAR

NOMBRE DEL POSTULANTE: _____

PLAZA A LA QUE POSTULA: _____

FECHA: _____

CRITERIOS		PUNTAJE
A) GRADO ACADEMICO	(15 PUNTOS)	
TITULO PROFESIONAL	(15 PUNTOS)	
BACHILLER	(15 PUNTOS)	
B) EXPERIENCIA LABORAL EXIGIDA	(15 PUNTOS)	
Menor a 01 año	(05 PUNTOS)	
Mayor a 01 año y menor de 03	(10 PUNTOS)	
Mayor a 03 años	(15 PUNTOS)	
C) ESPECIALIDADES EN EL AREA	(10 PUNTOS)	
De 06 certificados a mas	(10 PUNTOS)	
De 03 certificados a 05 certificados	(05 PUNTOS)	
Menos de 03 certificados	(02 PUNTOS)	
D) CAPACITACIÓN ACADEMICA	(10 PUNTOS)	
De 06 certificados a mas	(06PUNTOS)	
De 03 certificados a 05 certificados	(03 PUNTOS)	
Menos de 03 certificados	(01 PUNTOS)	
Manejo de paquetes informáticos de oficina	(04 PUNTOS)	
PUNTAJE TOTAL		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO MESONES MURO
V°B°
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL A. MESONES MURO
V° B°
RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MANUEL

FICHA DE ENTREVISTA

NOMBRE DEL POSTULANTE: _____

PLAZA A LA QUE POSTULA: _____

FECHA: _____

CRITERIOS		PUNTAJE
A) GRADO ACADEMICO		
ASPECTO PERSONAL	05 PUNTOS	
SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL	10 PUNTOS	
CONOCIMIENTOS INHERENTES AL CARGO SOLICITADO	20 PUNTOS	
CONOCIMIENTO DE CULTARA GENERAL	15 PUNTOS	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO MESONES MURO
V°B°
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL A. MESONES MURO
V° B°
RECURSOS HUMANOS

02

FOTMATO UNICO DE TRAMITE

FORMATOO DE SOLICITUD DE POSTULACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA

YO,.....(Nombres Y Apellidos);

identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio.....

.....; aspirante al cargo de.....

Del proceso CAS N° 002-2025 convocado por la Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro.

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA
- NO TENER RELACION DE PARENTESCO Y CONSANGUINEIDAD CON ELEQUIPO TECNICO MUNICIPAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN NI CON PLENO DEL CONCEJO MUNICIPAL
- NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES
- NO SER MOROSO AL PAGO DE PENSÓN DE ALIMENTOS SE SER EL CASO
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQULSTOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA

Femo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N 27444-Ley de Procedimientos Administrativo General Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día ..... del mes ..... Del año 2025

FIRMA .....
DNI N° .....

HUELLA

PROCESO CAS N°002-2025-MDMAMM ACTA DE APROBACIÓN DE BASES

En el distrito de Manuel Antonio Mesones Muro, Provincia de Ferreñafe, Departamento Lambayeque, siendo las 15:00 horas del día 15 de agosto de 2025 en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro, se reunieron los integrantes de la Comisión que tendrá a cargo el proceso de la convocatoria y selección de personal número DOS Abg. Liliana Vanessa Ordinola Pineda, Abg. Percy Yoel Cadenillas Rojas, y el Ing. Arévalo Burga Marrufo, con la finalidad de evaluar y aprobar las bases del Proceso CAS N° 002-2025-MDMAMM

Luego de deliberar los integrantes de la comisión aprueban las Bases del Proceso de Selección CAS N 002-2025-MDMAMM, para cubrir las plazas según detalle:

01 Técnico Administrativo (Área de Logística), 01 jefe de la Unidad de Catastro Urbano; un total de dos (02) puestos CAS, habiéndose tenido en cuenta las generalidades, perfil de puesto, funciones a desarrollar, condiciones esenciales del contrato, cronograma y etapas del proceso, etapa de evaluación, documentación a presentar, respecto a Declaratoria de desierto o cancelación del proceso, entre otros, adjuntándose como anexo a la presente, disponiéndose al presidente emitir un informe solicitando la aprobación de las bases y la publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital Manuel Antonio Mesones Muro www.munimanuelantoniomesonesmuro.gob. y en el mural informativo de la entidad.

Sin otro punto que tratar se dio por terminada la presente reunión firmando los presentes en señal de conformidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL A. MESONES MURO V° B° RECURSOS HUMANOS

Abg. Liliana Vanessa Ordinola Pineda
Presidenta

Abg. Percy Yoel Cadenillas Rojas
Primer Miembro

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO MESONES MURO Ing. Arévalo Burga Marrufo SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Ing. Arévalo Burga Marrufo
Segundo Miembro