



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES  
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO  
CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL



ANEXO 1

PERFIL DEL PUESTO

**I. ALCALDÍA**

**1. PUESTO: TÉCNICO II – TÉCNICO ADMINISTRATIVO (1 PLAZA)**

**GENERALIDADES**

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo para la Alcaldía

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Gerencia Municipal

**I. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado Universitarios o Egresado de Instituto en Administración, Economía, Contabilidad y/o afines.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia general no menor de 1 año.</li><li>Experiencia laboral en el sector público no menor de 6 meses</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestión Pública</li><li>Realidad Regional.</li></ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Diplomado y/o cursos de especialización en Ofimática</li></ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Pro actividad</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Análisis y síntesis</li><li>Comunicación Asertiva</li><li>Orientación a resultados</li><li>Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li><li>Empatía en atención al público</li></ul>

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones:**

- Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas
- Consolidar la agenda del alcalde.
- Realizar acciones de apoyo administrativo y secretarial requeridas
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos.
- Redacción de documentos
- Seguimiento a las propuestas de Acuerdo del Consejo Municipal
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades del Alcalde
- Efectuar trámite correspondiente a los expedientes, recursos y/o documentos que ingresen





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES  
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO  
CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Julio del 2023.
Ingreso mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles).
CÓDIGO	TEC II - 01 - ALC



IV. GERENCIA MUNICIPAL

1. PUESTO: PROFESIONAL I – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (1 PLAZA)

GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria  
Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Gerencia Municipal
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Gerencia Municipal

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Grado académico de bachiller o Título Técnico en Administración, Economía, Contabilidad y/o afines.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia profesional no menor de 1 año</li><li>Experiencia laboral en el sector público no menor de 6 meses</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestión Pública</li><li>Capacitación en el puesto</li></ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Diplomado y/o cursos de especialización en Ofimática</li></ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Pro actividad</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Análisis y síntesis</li><li>Comunicación Asertiva</li><li>Orientación a resultados</li><li>Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li><li>Empatía en atención al público</li></ul>

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Recibir, clasificar y distribuir los documentos ingresados.
- Brindar apoyo en el despacho de la documentación.
- Mantener actualizada la información del sistema de tramite documentario y realiza el seguimiento respecto de los documentos que recibe y emite, para su oportuna respuesta.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES  
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO  
CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL



- d) Organizar, clasificar y codificar el archivo físico de documentos y se encarga de su conservación y custodia.
- e) Mantener el archivo de normas legales
- f) Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- g) Actualizar las bases de datos cuyo mantenimiento le encargue
- h) Atender visitas y llamadas telefónicas y actualizar el directorio de coordinación
- i) Actualizar y coordinar la agenda de entrevistas y reuniones.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Julio del 2023.
Ingreso mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles).
CÓDIGO	PROF-01-GM

III. SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

1. PUESTO: TÉCNICO II – TÉCNICO ADMINISTRATIVO (1 PLAZA)

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) técnico como responsable de Programa Vaso de Leche para la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales de la Municipalidad Distrital de Lares.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales de la Municipalidad Distrital de Lares.

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>● Egresado Universitarios o Egresado de Instituto en administración, contabilidad, educación y/o afines</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>● Experiencia general no menor de 1 año.</li><li>● Experiencia laboral en el sector público no menor de 6 meses</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>● Gestión Publica</li><li>● Conocer el funcionamiento de programa vaso de leche.</li><li>● Conocimiento en quechua</li></ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>● Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión Publica</li><li>● Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión Administrativa.</li><li>● Diplomado y/o cursos de especialización en Ofimática</li></ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>● Pro actividad</li></ul>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES  
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO  
CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Análisis y síntesis</li><li>• Comunicación Asertiva</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li><li>• Empatía en atención al público</li></ul>
--	---

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Principales funciones:

- Empadronar y asistir a las bases para organizar las elecciones de las juntas directivas de los comités beneficiarios de PVL.
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del programa vaso de leche.
- Dirigir, ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el comité de PVL.
- Verificar y supervisar la distribución y uso de los alimentos, con el fin de garantizar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos destinados al PVL.
- Distribuir los productos adquiridos por la Municipalidad, a todos los comités inscritos y registrados.
- Participar en el comité de Administración del PVL, con las funciones establecidas por la Ley.
- Revisar los padrones de los comités de PVL de todo el Distrito de Lares y actualizarlos mensualmente en coordinación con las Directivas del Comité.
- Mantener actualizado el registro de los comités de PVL.
- Coordinar acciones con el sector salud respecto a los aspectos de alimentación y nutrición.
- Realizar el requerimiento oportuno de los alimentos a distribuirse a los comités de PVL.
- Controlar la calidad de los alimentos adquiridos.
- Entregar y facilitar la documentación requerida por los órganos administrativos y de control de acuerdo a la normatividad vigente.
- Enviar de manera oportuna la información de Programa Vaso de Leche al INEI.
- Otros cargos que le encargue su jefe inmediato

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Julio del 2023.
Ingreso mensual	-S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles).
CÓDIGO	TEC II - 01 - SGDS





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES  
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO  
CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL**



**2.- PUESTO: TÉCNICO II – TÉCNICO ADMINISTRATIVO (1 PLAZA)**

**GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Técnico como responsable de la Unidad Local de Empadronamiento-ULE.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales de la Municipalidad Distrital de Lares.**

**I. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado Universitarios o Egresado de Instituto en administración, economía, educación y/o afines.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia general no menor de 1 año.</li><li>Experiencia laboral en el sector público no menor de 6 meses</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestión Publica</li><li>Conocer el funcionamiento de los programas sociales y las clasificaciones socioeconómicas.</li><li>Conocimiento en quechua.</li></ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Curso y/o especialización en Ofimática</li><li>Curso y/o especialización en Empadronamiento.</li></ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Responsabilidad, honestidad y confiabilidad.</li><li>Pro actividad</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Análisis y síntesis</li><li>Comunicación Asertiva</li><li>Orientación a resultados</li><li>Empatía en atención al publico</li></ul>

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones:

- a) Asistir al público usuario con el llenado de la solicitud de empadronamiento.
- b) Aplicación en el campo la ficha socioeconómica única (FSU).
- c) Digitar la información recogida en la FSU en el aplicativo informático del SISFOH.
- d) Archivar y resguardar en original los-formatos de recojo de datos, la solicitud de clasificación socioeconómica (CSE) o de verificación de la CSE (formato 100)
- e) Envío de la información a la dirección de operaciones del SISFOH a través del SEE.
- f) Los demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
- g) Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de FSU y otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
- h) Llegar hasta los hogares de los adultos mayores para actualizar sus focalizaciones.
- i) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES  
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO  
CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Julio del 2023.
Ingreso mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles).
CÓDIGO	TEC II - 02- SGDS

3. PUESTO: PROFESIONAL II – PROFESIONAL DE PLANTA (1 PLAZA)

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional como responsable de Área Técnica Municipal-ATM.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales de la Municipalidad Distrital de Lares.

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional universitario en Biología, agronomía, Ingeniería Química e ingeniería civil y/o afines., Colegiado, Habilitado</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia profesional no menor de 2 años.</li><li>• Experiencia laboral en el sector público no menor de 1 año.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Pública</li><li>• En operación y mantenimiento de sistema de agua potable</li><li>• Conocimientos en instrumentos de la JASS.</li></ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso y/o Diplomado en especialización en Ofimática</li></ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad, honestidad y confiabilidad.</li><li>• Pro actividad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Análisis y síntesis</li><li>• Comunicación Asertiva</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Empatía en atención al público</li></ul>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL



### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el Distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del Distrito.
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- d) Administrar los servicios de saneamiento del Distrito a través de los promotores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- e) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización), para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- f) Brindar asistencia técnica y supervisar a los promotores sociales que están a su cargo.
- g) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales Administradoras de Servicios de Saneamiento del Distrito.
- h) Programar, dirigir y ejecutar operación y mantenimientos de los sistemas de agua del Distrito.
- i) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- j) Resolver en su instancia administrativas los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento
- k) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como, la JASS.
- l) Evaluar en coordinación con el centro de salud la calidad del agua que se brinda.
- m) Actualizar los módulos I, II, III del diagnóstico sobre abastecimiento de agua y saneamiento en el ámbito rural, en el aplicativo web del MVCS, según las especificaciones establecidas en el guía para el cumplimiento de la Meta



### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Julio del 2023.
Ingreso mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles).
CÓDIGO	PROF - 01-SGDS

#### 4. PUESTO: PROFESIONAL II – PROFESIONAL DE PLANTA (1 PLAZA)

##### GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional como responsable de OMAPED, de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales de la Municipalidad Distrital de Lares.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES  
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO  
CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL**



**I. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en Psicología, Derecho y/o afines, Colegido, Habilitado.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional no menor de 2 años.</li> <li>• Experiencia laboral en el sector público no menor de 1 año.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública</li> <li>• Mejora Continua de la Gestión Pública</li> <li>• Buen trato al público</li> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de liderazgo, control y organización</li> <li>• Proactividad y dinamismo</li> </ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomados en: psicología juvenil y derecho del adolescente.</li> <li>• Diplomado en: especialización de psicología infantil, estimulación temprana y derecho del niño.</li> <li>• Certificados de capacitación en reeducación psicopedagógica desde el abordaje cognoscitivo conductual en adolescentes.</li> <li>• Curso y/o Diplomado en especialización en Ofimática</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad, honestidad y confiabilidad.</li> <li>• Pro actividad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Análisis y síntesis</li> <li>• Comunicación Asertiva</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Empatía en atención al público</li> </ul>

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones:

- Promover el ejercicio pleno de los derechos de las personas con discapacidad para lograr su inclusión en igualdad de oportunidad que los demás, dentro del ámbito de su jurisdicción.
- Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención, educación, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.
- Planificar, programar y ejecutar planes de acción para promover actividades de apoyo al niño y adolescente.
- Hacer cumplir las normas y dispositivos legales vigentes
- Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
- Programar, coordinar y ejecutar programas de educación y difusión de las leyes que amparan a los derechos humanos.
- Promover la participación de la comunidad en la creación de centros de apoyo de la defensa municipal del niño y adolescente.
- Coordinar y ejecución de programas conjuntos con instituciones públicas y privadas.
- Coordinar el apoyo en las fiscalías, juzgados y la policía nacional del Perú, con el fin de dar impulso a los casos que se presenten y que se encuentren configurados como delito.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES  
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO  
CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL



- j) Otras funciones contempladas en la ley orgánica de municipalidades, y las propias de su competencia que le sean asignadas por la sub gerencia de desarrollo social

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Julio del 2023.
Ingreso mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles).
CÓDIGO	PROF - 02 - SGDS

5. PUESTO: TÉCNICO II – TÉCNICO ADMINISTRATIVO (1 PLAZA)

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) técnico administrativo para la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicio Municipales.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales de la Municipalidad Distrital de Lares.

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado universitario o Egresado de instituto en administración, contabilidad, economía, educación y/o afines.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia general no menor de 1 año.</li><li>Experiencia Laboral en el sector público no menor de 6 meses.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestión Pública</li><li>Organización de acervo documentario</li><li>Redacción de documentos.</li><li>Seguimiento de tramite documentario.</li><li>Conocimiento en quechua</li></ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Curso y/o Diplomado en especialización en Ofimática</li></ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Responsabilidad, honestidad y confiabilidad.</li><li>Pro actividad</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Análisis y síntesis</li><li>Comunicación Asertiva</li><li>Orientación a resultados</li><li>Empatía en atención al publico</li></ul>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL



### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas.
- Elaborar documentos administrativos referentes a la unidad o Sub Gerencia.
- Apoyar en la recopilación de datos, documentos para la elaboración de informes.
- Colaborar con la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos dispuestos por la sub gerencia.
- Tramitar diferentes documentos que le sean asignados.
- Los demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
- Otras actividades que sean asignados por su superior.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Julio del 2023.
Ingreso mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 soles).
CÓDIGO	TEC II - 03 -SGDS

### IV. UNIDAD DE TESORERÍA

#### 1. PUESTO: PROFESIONAL III - PROFESIONAL ESPECIALISTA (1 PLAZA)

##### GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria  
Contratar los servicios de un (01) Profesional Especialista para la Unidad de tesorería.
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Gerencia Municipal

##### I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Título Profesional universitario en Contabilidad, Colegiado y habilitado.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia profesional no menor de 3 años.</li><li>Experiencia laboral en el sector público no menor 2 años.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestión Pública</li><li>Gestión en tesorería pública.</li><li>Mejora Continua de la Gestión Pública</li><li>Conocimiento de Sistema de Control</li><li>Integridad Pública</li></ul>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES  
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO  
CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>● Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión Pública</li><li>● Diplomado y/o Cursos de especialización en tesorería pública</li><li>● Diplomado y/o Cursos de especialización en sistema integrado de administración financiera.</li><li>● Diplomado y/o Cursos de especialización en Ofimática</li></ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>● Responsabilidad, honestidad y confiabilidad.</li><li>● Pro actividad</li><li>● Trabajo en equipo</li><li>● Análisis y síntesis</li><li>● Comunicación Asertiva</li><li>● Orientación a resultados</li><li>● Empatía en atención al público</li></ul>

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones:

- Recepción de órdenes de compra, ordenes de servicio por toda fuente de financiamiento, verificando que la documentación este de acuerdo a la normatividad de los sistemas administrativos.
- Brindar información oportuna sobre los ingresos y egresos de los fondos asignados a la Municipalidad.
- Atender el pago de remuneraciones del personal en forma prioritaria, así como efectivizar los pagos a los acreedores de la Municipalidad.
- Llevar el control de las obligaciones tributarias (PDT, declaraciones juradas y multas generadas, etc.), previsionales y jurisdiccionales (firmas y consentidas o cautelares).
- Recepcionar, depositar, controlar, verificar y cautelar los ingresos de fondos de la Municipalidad de acuerdo a los rubros de financiamiento, que determine la ley general de presupuesto, directivas de dirección general de presupuesto público y la dirección nacional de tesoro público y demás normal complementarias.
- Supervisar el uso de fondo para pagos en efectivo de caja chica.
- Adoptar medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósito de fondos.
- Registró administrativo de los ingresos captados en sus fases de determinado y recaudado
- Registrar administrativamente los giros: abonos en cuenta, OPE, COE, anulaciones de cheques, devoluciones en el módulo administrativo SIAF-SP.
- Realizar el archivo de comprobantes de pago por fuente de financiamiento.
- Controlar y coordinar el pago oportuno de los impuestos y obligaciones fiscales del Proyecto, informando a los órganos correspondientes.
- Elaborar y mantener actualizado el libro bancos.
- Otras funciones asignadas inmediato por el superior, relacionadas a la misión del puesto.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES  
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO  
CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL**



**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Julio del 2023.
Ingreso mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles).
CÓDIGO	PROF - 01- OTES

**2. PUESTO: TÉCNICO II – TÉCNICO ADMINISTRATIVO (1 PLAZA)**

**GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Técnico para la administración tributaria de la Unidad de tesorería.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Gerencia Municipal**

**I. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado Universitarios o Egresado de Instituto en contabilidad, Economía, Administración.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general no menor de 1 año</li> <li>Experiencia Laboral en el sector público no menor de 6 meses.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública</li> </ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o cursos de especialización en Cajero Bancario.</li> <li>Diplomado y/o Cursos de especialización en Ofimática</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad, honestidad y confiabilidad.</li> <li>Pro actividad</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Análisis y síntesis</li> <li>Comunicación Asertiva</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Empatía en atención al público</li> </ul>

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones:

- Brindar Orientación al Contribuyente en materia tributación Municipal
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de Recaudación Tributaria
- Dirigir, coordinar, supervisar y visar la emisión de declaraciones juradas y recibos de pago de diferentes tributos e impuestos que administra la Municipalidad
- Absolver las consultas de los contribuyentes
- Expedir certificados y constancias dentro del ámbito de sus competencias



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES  
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO  
CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL



- f) Programar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de cobranza ordinaria y coactiva de tributos, rentas y de multas en general en coordinación con la Subgerencia.
- g) Recaudar los diferentes ingresos que administra la Municipalidad.
- h) Brindar atención del agente Multiret, (BANCO DE LA NACION)
- i) Programar el pago del programa nacional JUNTOS, mediante el agente Multiret.
- j) Realizar las operaciones del agente Multiret

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Julio del 2023.
Ingreso mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles).
CÓDIGO	TEC II - 01 - OTES



V. UNIDAD DE CONTABILIDAD

1. PUESTO: PROFESIONAL IV – PROFESIONAL EXPERTO (1 PLAZA)

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria  
Contratar los servicios de un (01) Profesional para asumir la Unidad de Contabilidad
2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Gerencia Municipal

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>● Título Profesional universitario en Contabilidad, Colegiado y habilitado</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>● Experiencia profesional no menor de 4 años.</li><li>● Experiencia laboral en el sector público no menor 3 años.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>● Gestión Pública.</li><li>● Mejora Continua de la Gestión Pública.</li><li>● Conocimiento en Contabilidad Gubernamental.</li><li>● Conocimiento de Cierre contable y Estados financieros.</li><li>● Manejo de SIAF Modulo administrativo.</li><li>● Manejo de SIAF Modulo contable.</li><li>● Manejo de Ofimática Profesional..</li></ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>● Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión Pública.</li><li>● Diplomado y/o cursos de especialización en SIAF – RP o SIGA o SEACE.</li></ul>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES  
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO  
CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"><li>● Diplomado y/o cursos de especialización en Ofimática..</li></ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>● Responsabilidad, honestidad y confiabilidad.</li><li>● Pro actividad</li><li>● Trabajo en equipo</li><li>● Análisis y síntesis</li><li>● Comunicación Asertiva</li><li>● Orientación a resultados</li><li>● Empatía en atención al publico</li></ul>

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Elaborar y exponer los estados presupuestales y financieros, balance de comprobación, constructivo, general con sus respectivos análisis, del estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujo de efectivo, de la Municipalidad de Lares de acuerdo a los instructivos de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y demás normas complementarias, cumpliendo en entregar en las fechas establecidas.
- Asesorar y absolver consultas sobre normatividad vigente del sistema de contabilidad y elaborar los informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normativa del Sistema de Contabilidad.
- Llevar el control y mantener actualizada la contabilidad municipal, confeccionando y remitiendo la información contable, financiera y presupuestal en los plazos que señalan las directivas, instructivos y las leyes correspondientes.
- Control y revisión de los comprobantes de pago emitidos por la Unidad de Tesorería.
- Control y revisión de los recibos de ingresos emitidos por la unidad de tesorería y su registro administrativo en el SIAF.
- Conciliar los registros contables con la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
- Mantener actualizado los libros principales, como: Libro de inventarios y balances, diario, mayor y libros auxiliares como el libro caja, bancos (por cada una de las cuentas o sub cuentas corrientes), Registro de ventas, compras, fondos para pagos en efectivo y otros que requiera la entidad, de acuerdo a sus necesidades.
- Elaboración y presentación de los estados financieros.
- Administración del manejo de fondos para caja chica, encargos internos y viáticos.
- Organizar el archivo de toda la documentación que sustenta los registros contables.
- Verificar las conciliaciones bancarias efectuadas por la Unidad de Tesorería.
- Asesorar y orientar en temas relacionados al Sistema Nacional de Contabilidad.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Julio del 2023.
Ingreso mensual	S/. 4,700.00 (Cuatro mil setecientos con 00/100 soles).
CÓDIGO	PROF - 01 - OCON



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES  
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO  
CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL



2. PUESTO: PROFESIONAL I – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (1 PLAZA)

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional Integrador Contable para la Unidad de Contabilidad

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Gerencia Municipal

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>● Grado académico de bachiller o Título Técnico en contabilidad.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>● Experiencia profesional no menor de 1 año.</li><li>● Experiencia laboral en el sector público no menor 6 meses.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>● Gestión Pública.</li><li>● Mejora Continua de la Gestión Pública.</li><li>● Conocimiento en Contabilidad Gubernamental.</li><li>● Conocimiento de Cierre contable y Estados financieros.</li><li>● Manejo de SIAF Modulo administrativo.</li><li>● Manejo de SIAF Modulo contable.</li><li>● Manejo de Ofimática Profesional.</li><li>● Conocimiento en Procedimiento Administrativo.</li><li>● Conocimiento de Sistema de Control.</li></ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>● Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión Pública.</li><li>● Diplomado y/o cursos de especialización en SIAF – RP, SIGA y SEACE.</li><li>● Diplomado y/o cursos de especialización en Ofimática.</li><li>● Diplomado y/o cursos de especialización en Cierre contable.</li><li>● Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión Tributaria en Municipalidades.</li></ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>● Responsabilidad, honestidad y confiabilidad.</li><li>● Pro actividad</li><li>● Trabajo en equipo</li><li>● Análisis y síntesis</li><li>● Comunicación Asertiva</li><li>● Orientación a resultados</li><li>● Empatía en atención al publico</li></ul>





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL



### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Administrar la operatividad del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP del Módulo Administrativo y Modulo Contable a nivel de Unidad Ejecutora, para poder registrar las operaciones administrativas y contables que corresponda.
- Realizar la fase del devengado de órdenes de compras, ordenes de servicios y planillas de remuneraciones, previa revisión de los expedientes.
- Coordinar las labores de Integración Contable para la elaboración de los Estados Financieros.
- Efectuar la contabilización en el módulo contable del SIAF -SP de las operaciones de ingresos y Gastos, para registrar la fase del giro de los expedientes.
- Efectuar los Arqueos inopinados de los fondos para Pago en Efectivo y Fondo para Caja Chica y al área de rentas, para efecto de un adecuado control.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Julio del 2023.
Ingreso mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles).
CÓDIGO	PROF - 02 - OCON

### VI. UNIDAD DE LOGÍSTICA

#### 1. PUESTO: PROFESIONAL IV – PROFESIONAL EXPERTO (1 PLAZA)

##### GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria  
Contratar los servicios de un (01) Profesional Experto como responsable de la Unidad de Logística
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Gerencia Municipal

##### I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Título profesional universitario en Contabilidad, Economía, Administrador, Colegiado y habilitado</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia profesional no menor de 4 años.</li><li>Experiencia laboral en el sector público no menor 3 años.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestión Pública</li><li>En Contrataciones en el Estado</li><li>Integridad Pública</li></ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión Pública</li></ul>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES  
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO  
CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"><li>● Diplomado y/o Cursos de especialización en Administración del Estado</li><li>● Diplomado y/o cursos de especialización en Contrataciones con el Estado.</li><li>● Diplomado y/o Cursos de especialización en SIAF</li><li>● Certificación OSCE - vigente</li><li>● Ofimática</li></ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>● Responsabilidad, honestidad y confiabilidad.</li><li>● Pro actividad</li><li>● Trabajo en equipo</li><li>● Análisis y síntesis</li><li>● Comunicación Asertiva</li><li>● Orientación a resultados</li><li>● Empatía en atención al público</li></ul>

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Planificar, programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios según el plan anual de contrataciones aprobado, conforme lo establece la ley de presupuesto General de la Republica.
- Conformar y participar en el Comité Especial en los procesos de Adquisiciones del estado.
- Establecer normas y procedimientos que conlleven a brindar un servicio oportuno y eficaz, tomando en cuenta la necesidad y requisitos de cada unidad orgánica de la municipalidad distrital de Lares.
- Proyectar bases de procesos de selección, según las bases estandarizadas, en coordinación y supervisión del comité especial.
- Proceder con los actos preparatorios de las contrataciones en concordancia con la Ley y el reglamento de Contrataciones del Estado.
- Coordinar con las áreas usuarias sobre las especificaciones técnicas de los bienes, servicios a ser convocados.
- Asegurar los principios de unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimientos de bienes, servicios que requieren la municipalidad a través de los procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisición, almacenamiento, seguridad, distribución, registro y control.
- Elaborar y alcanzar proyectos de contratos de los procesos de concurso público, licitación pública, adjudicación directa y procesos de selección de bienes y servicios de menor cuantía de conformidad con las leyes vigentes.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato relacionados con el área.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Julio del 2023.
Ingreso mensual	S/. 4,700.00 (Cuatro mil setecientos con 00/100 soles).
CÓDIGO	PROF - 01 -LOG



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES  
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO  
CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL**



**2. PUESTO: PROFESIONAL II – PROFESIONAL DE PLANTA (1 PLAZA)**

**GENERALIDADES**

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional Especialista en SEACE para la Unidad de Logística

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Gerencia Municipal

**I. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>● Título profesional universitario en Contabilidad, Economía, Administración y/o afines, Colegiado, Habilitado</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>● Experiencia profesional no menor de 2 años.</li><li>● Experiencia laboral en el sector público no menor 1 año.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>● Gestión Pública</li><li>● En Contrataciones en el Estado</li></ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>● Diplomado y/o Cursos de especialización en SIAF.</li><li>● Diplomado y/o cursos de especialización en Contrataciones con el Estado.</li><li>● Certificación OSCE - vigente</li><li>● Diplomado y/o cursos de especialización en Ofimática.</li></ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>● Responsabilidad, honestidad y confiabilidad.</li><li>● Pro actividad</li><li>● Trabajo en equipo</li><li>● Análisis y síntesis</li><li>● Comunicación Asertiva</li><li>● Orientación a resultados</li><li>● Empatía en atención al público</li></ul>

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones:

- Revisar y verificar los términos de referencia y Especificaciones técnicas del área usuaria dentro del ámbito de las contrataciones y que le sean encargados.
- Realizar estudios de posibilidades que ofrece el mercado de los requerimientos de bienes y servicios, solicitados por el área usuaria.
- Registrar los actos preparatorios de los procedimientos de selección y demás actos correspondientes a los procesos de contratación, a través del sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE).
- Emitir órdenes de compra y servicio.
- Elaborar bases administrativas de los procedimientos de selección para la adquisición de bienes y servicios en el marco de la normatividad vigente, que le sean asignados.
- Participar como integrante de comité de selección y brindar soporte a los integrantes del comité de selección en los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
- Elaborar cuadros comparativos, informes y documentos técnicos relacionados a los expedientes que le hayan sido asignados registro de pedidos y adquisición de bienes en el catálogo de Perú compras – SEACE y su actualización.
- Otras actividades que sean dispuestas por la Unidad de Logística en temas relacionados con el objeto de la contratación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES  
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO  
CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Julio del 2023.
Ingreso mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil Quinientos con 00/100 soles).
CÓDIGO	PROF - 02 - LOG

3. PUESTO: PROFESIONAL I – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (1 PLAZA)

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Unidad de Logística

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Gerencia Municipal

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Grado académico de bachiller o Título Técnico en Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia profesional no menor de 1 año.</li><li>Experiencia laboral en el sector público no menor 6 meses.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestión Pública</li><li>En Contrataciones en el Estado</li></ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión Pública</li><li>Diplomado y/o cursos de especialización en Contrataciones con el Estado.</li><li>Diplomado y/o cursos de especialización en Ofimática.</li></ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Responsabilidad, honestidad y confiabilidad.</li><li>Pro actividad</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Análisis y síntesis</li><li>Comunicación Asertiva</li><li>Orientación a resultados</li><li>Empatía en atención al público</li></ul>

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Realizar informes para pedir certificación presupuestal y otros informes.
- Elaborar documentos administrativos referentes a su órgano o unidad orgánica.
- Elaborar cuadros comparativos.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL



- e) Tramitar diferentes documentos que le sean asignados.
- f) Organización y manejo del acervo documentario administrativo a ser atendido.
- g) Brindar una atención oportuna a los requerimientos, así como también realizar el seguimiento de los requerimientos de los bienes y servicios y mantener coordinación con las oficinas o áreas usuarias correspondientes.
- h) Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Julio del 2023.
Ingreso mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles).
CÓDIGO	PROF - 03 - LOG

### 4. PUESTO: TÉCNICO II – TÉCNICO ADMINISTRATIVO (1 PLAZA)

#### GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo Responsable de Almacén para la Unidad de Logística

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Gerencia Municipal

#### I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>● Egresado Universitarios o Egresado de Instituto en Administración, Economía, Contabilidad y/o afines.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>● Experiencia general no menor de 1 año.</li><li>● Experiencia laboral en el sector público no menor 6 meses.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>● Gestión Publica</li></ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>● Diplomado y/o cursos de especialización en SIAF</li><li>● Diplomado y/o cursos de especialización en Seace</li><li>● Diplomado y/o cursos de especialización en Ofimática.</li></ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>● Responsabilidad, honestidad y confiabilidad.</li><li>● Pro actividad</li><li>● Trabajo en equipo</li><li>● Análisis y síntesis</li><li>● Comunicación Asertiva</li><li>● Orientación a resultados</li><li>● Empatía en atención al publico</li></ul>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL



### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Programar, dirigir y evaluar el almacenamiento de los bienes requeridos y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requiera los órganos de la municipalidad.
- Disponer la distribución de los bienes, de acuerdo a los pedidos de las Unidades Organizadas, organizando los plazos y cantidades en función al stock de almacén.
- Programar y controlar trimestralmente el registro de los bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la municipalidad distrital de Lares.
- Planificar las actividades de la Oficina de Almacén Central de la municipalidad distrital de Lares.
- Organizar la documentación de Almacén Central para su atención.
- Derivar la documentación pertinente a las diferentes dependencias para su atención.
- Proponer disposiciones que se requiere para el mejor funcionamiento de los sistemas administrativos.
- Coordinar con los proveedores las fechas de entrega de los bienes según Orden de Compra.
- Coordinar con la Unidad Orgánica la presentación de la documentación solicitada por Almacén Central.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Julio del 2023.
Ingreso mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles).
CÓDIGO	TEC II - 01 -LOG

### 5. PUESTO: TÉCNICO I- TÉCNICO DE SOPORTE (1 PLAZA)

#### GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria  
Contratar los servicios de un (01) Técnico de Soporte para la Unidad de Logística
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Gerencia Municipal

#### I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios Universitario o Estudios Técnicos en Administración, Contabilidad, Economía y/o Afines.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia general no menor de 1 año.</li><li>Experiencia laboral en el sector público no menor 3 meses.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestión Pública</li></ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Diplomado y/o cursos de especialización en Ofimática</li></ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Responsabilidad, honestidad y confiabilidad.</li><li>Pro actividad</li></ul>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES  
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO  
CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Análisis y síntesis</li><li>• Comunicación Asertiva</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Empatía en atención al público</li></ul>

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Resguardar el local y sus bienes que se encuentran.
- Tratar de evitar toda clase de hechos delictivos: hurtos, robos, actos vandálicos, etc.
- Localización y extinción de incendios, siniestros y accidentes en general.
- Apagar todas las luces y cerrar todas las puertas (ventanas que se encuentren abiertas fuera del horario lectivo).
- Apoyo en organizar por orden de prioridad los documentos de almacén central para su atención.
- Derivar los documentos a las pertinentes áreas para su atención.
- Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Julio del 2023.
Ingreso mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles).
CÓDIGO	TEC I - 01 - LOG

## VII. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### 1. PUESTO: PROFESIONAL I – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (1 PLAZA)

#### GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional Especialista para la elaboración de planilla de remuneraciones y declaraciones PDT y AFPs, para la Unidad de Recursos Humanos

#### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Unidad de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES  
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO  
CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL



I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Grado académico de bachiller o Título Técnico en Contabilidad, Economía o Sistemas.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia profesional no menor de 01 año.</li><li>Experiencia laboral en el sector público no menor de 6 meses.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Computación</li><li>Gestión Pública</li></ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Diplomado y/o cursos de especialización en Asistente de Planillas</li><li>Diplomado y/o Cursos de especialización en SIAF</li><li>Diplomado y/o cursos de especialización en Planilla electrónica, T-Registro y Plame.</li></ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Pro actividad</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Análisis y síntesis</li><li>Comunicación Asertiva</li><li>Orientación a resultados</li><li>Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li><li>Empatía en atención al público</li></ul>

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Realizar el cálculo de las Planillas de Remuneraciones de todo el personal que labora en la institución sujetos a los decretos legislativos N° 276, N° 1057-CAS, N° 728 y Ley del servicio civil N° 30057, Dietas de regidores, así como del personal de proyectos de Inversión.
- Realizar el Compromiso Anual y mensual de todas las planillas.
- Elaborar y Calcular la Liquidación de beneficios sociales (CTS, Vacaciones truncas) del personal que dejaron de laborar ya sea por renuncia o términos de vínculo laboral.
- Realizar el cálculo de las planillas de Subsidios por maternidad y/o por Incapacidad Temporal.
- Registrar altas y bajas en la plataforma de web de la sunat (T- Registro), del personal nuevo y los que dejan de laborar en la Institución.
- Registrar datos para la afiliación de Derechohabientes en la plataforma web de la Sunat (T-Registro)
- Registrar datos de las planillas de pago (Remuneración, AFP, ONP, Essalud y Sctr) en el Sistema de la Sunat (Planilla Electrónica PDT-PLAME), para su correspondiente declaración de los tributos.
- Declarar y generar los tickets en el portal de la AFP.NET, para el pago de aportes de AFP calculados en las planillas de remuneraciones.
- Registrar altas y bajas de trabajadores en el portal de la AFP.NET.
- Afiliar a los trabajadores que deseen pertenecer a una AFP según ellos así lo requieran, mediante la entrega de formatos de elección de Sistema Pensionario.
- Registrar al personal en el Módulo de Control de Planillas de Personal (MCP) del SIAF.
- Generar y Emitir boletas de pago de los trabajadores en planilla.
- Elaborar Certificados y Constancias de trabajo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES  
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO  
CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de julio del 2023
Ingreso mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)
CÓDIGO	PROF - 01- ORH

2. PUESTO: PROFESIONAL I – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (1 PLAZA)

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional para la sistematización de los puestos de trabajo recibidos por mesa de partes, creación de base de datos de contratos y manejo documentario para la Unidad de Recursos Humanos

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Unidad de Recursos Humanos

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Grado académico de bachiller o Título Técnico en Administración, Economía, Contabilidad.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia profesional no menor 1 año.</li><li>Experiencia laboral en el sector público no menor de 6 meses.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Computación</li><li>Gestión Pública</li></ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Diplomado y/o cursos de especialización en Ofimática</li><li>Diplomado y/o Cursos de especialización en SIAF</li></ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Pro actividad</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Análisis y síntesis</li><li>Comunicación Asertiva</li><li>Orientación a resultados</li><li>Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li><li>Empatía en atención al público</li></ul>

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Elaborar bases de datos de todo el personal laborando en la institución.
- Sistematizar de las solicitudes de trabajo recibidas en la mesa de partes de la institución,
- Manejar y ordenar documentación del área a nivel físico y virtual.
- Enrolar y dar seguimiento a la asistencia del personal en el registro biométrico.
- Realizar otras tareas que requiera el área o jefe inmediato lo considere.
- Revisión de los Legajos según la normativa de la Entidad.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES  
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO  
CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL**



- g) Elaboración de Contratos de Trabajo.
- h) Otras tareas o actividades que complementen a la prestación de servicios o actividades a desarrollar en el marco del mismo.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de julio del 2023
Ingreso mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)
CÓDIGO	PROF- 02 - ORH

**3. PUESTO: TÉCNICO II – TÉCNICO ADMINISTRATIVO (1 PLAZA)**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) personal para apoyo en el control de asistencia, para la Unidad de Recursos Humanos

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Unidad de Recursos Humanos**

**I. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>● Egresado Universitarios o Egresado de Instituto en Contabilidad, Administración y/o afines.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>● General no menor de 1 año</li><li>● Laboral en el sector público no menor de 6 meses</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>● Gestión Publica</li></ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>● Habilidades para el puesto</li></ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>● Pro actividad</li><li>● Trabajo en equipo</li><li>● Análisis y síntesis</li><li>● Comunicación Asertiva</li><li>● Orientación a resultados</li><li>● Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li><li>● Empatía en atención al publico</li></ul>





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL



### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones:

- Realizar el control de personal de la Municipalidad distrital de Lares
- Realizar visitas inopinadas a los diferentes proyectos de inversión para el control de personal.
- Realizar visitas inopinadas a distintas áreas de la Oficinas para su control respectivo
- Coordinar demás acciones que se le solicite

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de julio del 2023
Ingreso mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles).
CÓDIGO	TEC II - 01- ORH

### VIII. UNIDAD DE PATRIMONIO

#### 1. PUESTO: PROFESIONAL I – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (1 PLAZA)

##### GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional responsable para administrar los bienes patrimoniales para la Unidad de Patrimonio.

- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Gerencia Municipal

#### I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Grado académico de bachiller o Título Técnico en Administración, Economía, Contabilidad.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia Profesional no menor de 1 año.</li><li>Experiencia Laboral en el sector público no menor 6 meses.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestión Pública</li><li>Conocimiento de Sistema de Sinabip</li></ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Curso y/o Diplomado en especialización en Ofimática.</li></ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Responsabilidad, honestidad y confiabilidad.</li><li>Pro actividad</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Análisis y síntesis</li><li>Comunicación Asertiva</li><li>Orientación a resultados</li><li>Empatía en atención al publico</li></ul>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL



### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- a) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- b) Identificar los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración.
- c) Realizar inspección técnica de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración para verificar el uso y destino y destino a fin de lograr eficiencia gestión de los mismos.
- d) Procurar que los bienes inmuebles de su propiedad y los que estén a su cargo, mantengan o incrementen su valor de acuerdo a la finalidad asignada.
- e) Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico legal de los mismos, de acuerdo a la normativa vigente
- f) Remitir y/o actualizar la información sobre los bienes de su propiedad y o los que se encuentren bajo su administración, para su incorporación en el SINABIP.
- g) Poner a disposición de los Gobiernos Regionales o de la SBN, según corresponda, a través de la transferencia de dominio a favor del Estado u otro procedimiento que resulte pertinente, los bienes que no resulten de utilidad para la finalidad asignada o aquello que se encuentre en estado de abandono, en el marco de la aplicación de una política del uso racional de los bienes de gestión inmobiliaria eficiente.
- h) Aprobar los actos de saneamiento, adquisición y administración de sus bienes, organizando los expedientes sustentarlos correspondientes, procurando el mejor aprovechamiento económico social de los mismos.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Julio del 2023.
Ingreso mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles).
CÓDIGO	PROF - 01 - OP

### XI. SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE

#### 1. PUESTO: PROFESIONAL I – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (1 PLAZA)

##### GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional de Turismo para la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente Municipal

##### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES  
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO  
CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL



I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Grado académico de bachiller o Título Técnico en Turismo y/o afines.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia profesional no menor de 01 año.</li><li>Experiencia laboral en el sector público no menor de 6 meses.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestión en proyectos de Turismo Rural Comunitario.</li><li>Creación de circuitos o rutas turísticas.</li><li>Marketing turístico.</li><li>Dominio de cámaras fotográficas.</li></ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Curso y/o Diplomado en especialización en Gestión Regional y Municipal</li><li>Curso y/o Diplomado de especialización en Ofimática</li></ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Pro actividad</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Análisis y síntesis</li><li>Comunicación Asertiva</li><li>Orientación a resultados</li><li>Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li><li>Empatía en atención al público</li></ul>

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Organizar, ejecutar y evaluar los comités de las zonas turísticas del distrito de Lares.
- Actualización del directorio de las empresas prestadoras de servicios turísticos a nivel del distrito de Lares.
- Elaboración de un diagnóstico situacional de los recursos turísticos del distrito de Lares.
- Capacitación y asesoramiento técnico a prestadores de servicios turísticos
- Sensibilizar a las Instituciones Educativas en Cultura Turística.
- Articular todos los gremios del sector turismo de una cámara provincial y programar los talleres de capacitación, asistencia técnica y otros eventos de mejoramiento continuo.
- Otras actividades que se le designe su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de julio del 2023
Ingreso mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles).
CÓDIGO	PROF - 01 - SGDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES  
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO  
CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL



2. PUESTO: TÉCNICO II – TÉCNICO ADMINISTRATIVO (1 PLAZA)

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo para la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente Municipal

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente.

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado Universitarios o Egresado de Instituto en Administración, Economía, Contabilidad y/o afines.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia general no menor de 01 año.</li><li>Experiencia laboral en el sector público no menor de 6 meses.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Redactar, archivar y revisar todo tipo de documentos.</li><li>Conocimientos contables.</li><li>Gestión Pública</li></ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Curso y/o Diplomado de especialización en Ofimática</li></ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Pro actividad</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Análisis y síntesis</li><li>Comunicación Asertiva</li><li>Orientación a resultados</li><li>Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li><li>Empatía en atención al publico</li></ul>

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Llevar a cabo el registro de los documentos recibidos y enviados, su ordenamiento, clasificación y archivo según corresponda al campo funcional de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.
- Asistir a la oficina de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente en la preparación de formatos, memorándum, oficios, cuadros y otros documentos de trabajo que le sean requeridos
- Asistir a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, en la elaboración del cuadro de necesidades y en la formulación de los requerimientos de compra y/o contratación.
- Apoyar a la oficina de Sub Gerencia de Desarrollo Económico, en la atención de las consultas de las diferentes áreas asistenciales, respecto a sus requerimientos de recursos para el cumplimiento de actividades que tienen a su cargo.
- Asistir al Jefe de la oficina de la sub gerencia de desarrollo económico, en el seguimiento de los encargos efectuados a las unidades que forman parte de su estructura.
- Otras funciones afines que le asigne a nivel jerárquico superior.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES  
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO  
CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de julio del 2023
Ingreso mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles).
CÓDIGO	TEC II - 02 - SGDE

XIII. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

1. PUESTO: TÉCNICO II – TÉCNICO ADMINISTRATIVO (1 PLAZA)

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo para la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Gerencia Municipal

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado Universitarios o Egresado de Instituto en Administración, Economía, Contabilidad y/o afines.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia general no menor de 1 año.</li><li>Experiencia laboral en el sector público no menor de 6 meses</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestión Pública</li></ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Diplomado y/o cursos de especialización en Ofimática</li><li>Diplomado y/o cursos de especialización en Sistema de Gobierno.</li></ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Pro actividad</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Análisis y síntesis</li><li>Comunicación Asertiva</li><li>Orientación a resultados</li><li>Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li><li>Empatía en atención al público</li></ul>





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL



### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones:

- Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas
- Consolidar la agenda del alcalde.
- Realizar acciones de apoyo administrativo y secretarial requeridas
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos.
- Redacción de documentos
- Seguimiento a las propuestas de Acuerdo del Consejo Municipal
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades del Alcalde
- Efectuar trámite correspondiente a los expedientes, recursos y/o documentos que ingresen

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Julio del 2023.
Ingreso mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles).
CÓDIGO	TEC II - 01 - SGI

### XIV. IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS

#### 1. PUESTO: TÉCNICO I – TÉCNICO DE SOPORTE (1 PLAZA)

##### GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico que será responsable de la Locución para la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.

##### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Gerencia Municipal

#### I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios Universitario o Estudios Técnicos en Ciencias de la Comunicación y/o afines.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia general no menor de 1 año.</li><li>Experiencia laboral en el sector público no menor de 3 meses.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en técnicas de medios de comunicación, formatos radiales y comunicación en redes.</li></ul>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES  
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO  
CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en uso de equipo fotográfico y audiovisual, básico/intermedio.</li><li>• Conocimiento en uso de equipos y programas de radiodifusión.</li><li>• Conocimiento en redacción de textos y ofimática básica/intermedio</li><li>• Conocimiento de la geografía y aspectos locales del distrito.</li><li>• Dominio de idiomas quechua y español.</li><li>• Conocimiento de técnicas de interrelación.</li></ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidades afines al puesto</li></ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pro actividad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Análisis y síntesis</li><li>• Comunicación Asertiva</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li><li>• Empatía en atención al público</li></ul>

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- a) Técnico con conocimientos en organización, uso de medio comunicativos, como los medios de locución, manejo de aparatos radiales y redes.
- b) Conocimiento básico/intermedio en edición
- c) Conocimiento básico en fotografía y edición fotográfica
- d) Conocimiento en redacción de textos y ofimática básica/intermedio.
- e) Con conocimiento geográfico y revalorización cultural con identidad de realce oriundo del distrito de lares.
- f) Manejo de idiomas quechua y castellano
- g) Con conocimiento geográfico de la zona

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de julio del 2023
Ingreso mensual	S/. 1,800.00 ( Mil ochocientos con 00/100 soles).
CÓDIGO	TEC I - 01 - RRPP



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES  
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO  
CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL



2. PUESTO: TÉCNICO I – TÉCNICO DE SOPORTE (1 PLAZA)

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico que será responsable para la Difusión en zonas rurales para la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Oficina de Imagen institucional y Relaciones Públicas.

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios Universitario o Estudios Técnicos en Ciencias de la Comunicación, Agronomía y/o afines.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia general no menor de 01 año.</li><li>Experiencia laboral en el sector público no menor de 3 meses.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en técnicas de medios de comunicación, formatos radiales y comunicación en redes.</li><li>Conocimiento en uso de equipos y programas de radiodifusión.</li><li>Conocimiento de la geografía y aspectos locales del distrito.</li><li>Dominio de idiomas quechua y español.</li><li>Conocimiento de técnicas de interrelación.</li></ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Habilidades afines al puesto</li></ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Pro actividad</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Análisis y síntesis</li><li>Comunicación Asertiva</li><li>Orientación a resultados</li><li>Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li><li>Empatía en atención al público</li></ul>

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Responsable en el encendido y apagado de la consola radial.
- Distribución de Instrumentos para el uso de comunicaciones
- Coordinación interna para la difusión de las noticias locales
- Recaudador de información en idioma quechua.
- Conocimiento básico/intermedio en edición
- Conocimiento básico en fotografía y edición fotográfica
- Conocimiento en redacción de textos y ofimática básica/intermedio.
- Con conocimiento geográfico y revalorización cultural con identidad de realce oriundo del distrito de lares.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES  
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO  
CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL



- i) Manejo de idiomas quechua y castellano
- j) Con conocimiento geográfico de la zona

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de julio del 2023
Ingreso mensual	S/. 1,800.00 ( Mil ochocientos con 00/100 soles).
CÓDIGO	TEC II - 02 - RRPP

XV. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1. PUESTO: PROFESIONAL IV – PROFESIONAL EXPERTO (1 PLAZA)

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional para responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Gerencia Municipal

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>● Título profesional universitario en Economía, Contabilidad y/o afines, Colegiado, Habilitado.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>● Experiencia profesional no menor de 4 años.</li><li>● Experiencia laboral en el sector público no menor de 3 años.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>● Inversión pública</li><li>● Contrataciones del estado</li><li>● Mejora continua de la gestión pública</li><li>● Sistema integrado de administración financiera (SIAF)</li><li>● INVIERTE.PE</li></ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>● Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión Pública.</li><li>● Diplomado y/o curso de especialización en Planeamiento Estratégico.</li><li>● Diplomado y/o curso de especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.</li><li>● Diplomado y/o curso de especialización en Ofimática</li></ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>● Pro actividad</li><li>● Trabajo en equipo</li><li>● Análisis y síntesis</li><li>● Comunicación Asertiva</li></ul>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES  
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO  
CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li><li>• Empatía en atención al público</li></ul>
--	---

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Ejecutar las actividades de Planeamiento, presupuesto y modernización, de acuerdo a la normativa vigente a fin de atender las diferentes necesidades presentadas por los diferentes órganos de línea, apoyo y asesoramiento.
- Elaborar las fichas técnicas y estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión teniendo en cuenta los objetivos previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones.
- Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones IOARR.
- Elaborar análisis, estudios y emisión de informes y proyectos de documentos técnicos en el ámbito de su competencia, a fin de resolver los diferentes expedientes que ingresan ante la Oficina de Planeamiento, presupuesto y modernización.
- Coordinar en materia de presupuesto, proyectos de inversión y/o similares relacionadas a los sectores de comercio exterior, turismo y artesanía.
- Responsable de la parte presupuestal en aspectos propios de la institución.
- Participar en acciones vinculadas con normatividad de carácter técnico-legal.
- Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación vinculados con la entidad.
- Representar a la institución por delegación.
- Otras funciones que se le asigne.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Julio del 2023.
Ingreso mensual	S/. 4,700.00 (Cuatro mil setecientos con 00/100 soles).
CÓDIGO	PROF - 01 - OPP

2. PUESTO: PROFESIONAL I - ASISTENTE ADMINISTRATIVO (1 PLAZA)

GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria  
Contratar los servicios de un (01) Profesional para la Unidad de Informática y Estadística.
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Gerencia Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES  
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO  
CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL



I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Grado académico de bachiller o Título Técnico en Informática y sistemas o carreras afines.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia profesional no menor de 01 año.</li><li>Experiencia laboral en el sector público no menor de 6 meses.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Programación y Desarrollo de software.</li><li>Configuración y creación de servidores basados en Linux y Windows Server.</li><li>Amplio conocimiento en mantenimiento de computadoras, impresoras, y otros.</li><li>Conocimiento en instalación y configuración de equipos de radioenlace.</li><li>Conocimiento en instalación y configuración de redes.</li></ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Cursos en desarrollo de software.</li><li>Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li></ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Pro actividad</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Análisis y síntesis</li><li>Comunicación Asertiva</li><li>Orientación a resultados</li><li>Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li><li>Empatía en atención al público</li></ul>

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Desarrollar e implementar los sistemas informáticos para agilizar los procesos administrativos de la Municipalidad de Lares.
- Reinstalación de cableado estructurado de la red LAN de la infraestructura de la Municipalidad.
- Mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos informáticos de la Municipalidad.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de servidor de sistemas SIAF.
- Gestión y configuración de servidores Ubuntu y Windows server en la Municipalidad.
- Desarrollo de aplicaciones Android para sistema de alerta temprana para prevención de delitos y auxilio de emergencias.
- Desarrollo e implementación de sistema tramite documentario y mesa de partes virtual.
- Asistencia y soporte a diferentes usuarios de los servicios informáticos de la Municipalidad Distrital de Lares.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES  
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO  
CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de julio del 2023
Ingreso mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles.
CÓDIGO	PROF - 02 - OPP

XV. SECRETARIA GENERAL

1. PUESTO: TÉCNICO I - TÉCNICO DE SOPORTE (1 PLAZA)

GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria  
Contratar los servicios de un (01) técnico para la para la Secretaria General
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Secretaria General.

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	● Estudios Universitario o Estudios Técnicos administración, economía y/o afines.
EXPERIENCIA	● Experiencia general no menor de 01 año. ● Experiencia laboral en el sector público no menor de 3 meses.
CONOCIMIENTOS	● Gestión Publica
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	● Habilidades afines al puesto
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	● Pro actividad ● Trabajo en equipo ● Análisis y síntesis ● Comunicación Asertiva ● Orientación a resultados ● Responsabilidad, honestidad y confiabilidad ● Empatía en atención al publico

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Verificar, recepcionar, ordenar y sistematizar los documentos existentes en archivo central.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, riesgo, distribución y archivo de documentos del despacho de la Gerencia General Regional.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Archivar normas legales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES  
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO  
CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL



- e) Abastecer, controlar y distribuir los materiales y útiles de oficina.
- f) Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos solicitando su reposición.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaria General, relacionada a la misión del puesto

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de julio del 2023
Ingreso mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles.
CÓDIGO	TEC I -01 - SG

2. PUESTO: TÉCNICO II - TÉCNICO ADMINISTRATIVO (1 PLAZA)

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico responsable Archivo Central para la Secretaria General.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Secretaria General.

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>● Egresado Universitarios o Egresado de Instituto administración, economía, contabilidad, Derecho y/o afines.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>● Experiencia general no menor de 01 año.</li><li>● Experiencia laboral en el sector público no menor de 6 meses.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>● Gestión Publica</li></ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>● Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión Municipal.</li><li>● Diplomado y/o cursos de especialización en Ofimática.</li></ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>● Pro actividad</li><li>● Trabajo en equipo</li><li>● Análisis y síntesis</li><li>● Comunicación Asertiva</li><li>● Orientación a resultados</li><li>● Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li><li>● Empatía en atención al publico</li></ul>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL



### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones:

- Verificar, recepcionar, ordenar y sistematizar los documentos existentes en archivo central. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, riesgo, distribución y archivo de documentos del despacho de la Gerencia General Regional.
- Preparar y actualizar de acuerdo a la Ley del sistema nacional de archivos.
- Firmar las actas de eliminación de documentos y seleccionar los documentos recibidos y clasificar.
- Llevar registro para el control de préstamos internos y externos de documentos de acuerdo establecidos, para el uso restringido.
- Seleccionar y eliminar los documentos que ya han perdido su vigencia e importancia administrativa y legal.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaria General, relacionada a la misión del puesto.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de julio del 2023
Ingreso mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles.)
CÓDIGO	TEC II - 01 - SG

### XV. PROCURADURÍA PÚBLICA

#### 1. PUESTO: TÉCNICO II - TÉCNICO ADMINISTRATIVO (1 PLAZA)

##### GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) técnico administrativo para la Procuraduría Pública de la Municipalidad Distrital de Lares.

##### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Gerencia Municipal

##### I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado Universitarios o Egresado de Instituto en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho y/o afines.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia general no menor de 01 año.</li><li>Experiencia laboral en el sector público no menor de 6 meses.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestión Pública</li></ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Diplomado y/o cursos de especialización en Derecho Penal Y Proceso Penal</li><li>Diplomado y/o cursos de especialización en Derecho Administrativo.</li></ul>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES  
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO  
CAS TRANSITORIO N° 001 - 2023-MDL



HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>● Pro actividad</li><li>● Trabajo en equipo</li><li>● Análisis y síntesis</li><li>● Comunicación Asertiva</li><li>● Orientación a resultados</li><li>● Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li><li>● Empatía en atención al público</li></ul>
----------------------------	---

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Mantener organizado y actualizado el acervo documentario de la oficina.
- Atender los requerimientos de información que solicite las diferentes Unidades Orgánicas de la Entidad u otras Instituciones.
- Realizar proyectos de informes, memorándum, oficios y cartas.
- Otras que le asigne el Procurador Público Municipal; así como las que se encuentran estipuladas en el manual de organización y funciones de la Municipalidad

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de julio del 2023
Ingreso mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles.
CÓDIGO	TEC II - 01 - PRP

