

#### ANEXO 1

#### PERFIL DEL PUESTO

#### I. GERENCIA MUNICIPAL

1. PUESTO: AUXILIAR I - AUXILIAR DE PLANTA (1 PLAZA)

#### **GENERALIDADES**

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar de Planta para la Gerencia Municipal

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	Secundaria Completa
EXPERIENCIA	Experiencia laboral no menor de 6 meses
CONOCIMIENTOS	<ul> <li>Gestión Publica</li> <li>Capacitación en el puesto</li> </ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	• Indispensable
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul> <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>

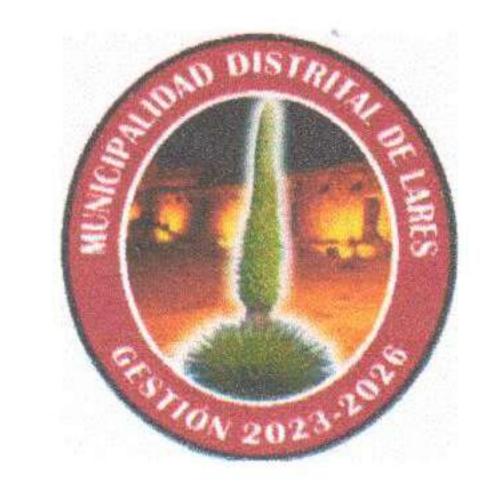


### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Recibir, clasificar y distribuir los documentos ingresados.
- b) Brindar apoyo en el despacho de la documentación.
- c) 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.
- 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.
- j) Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato

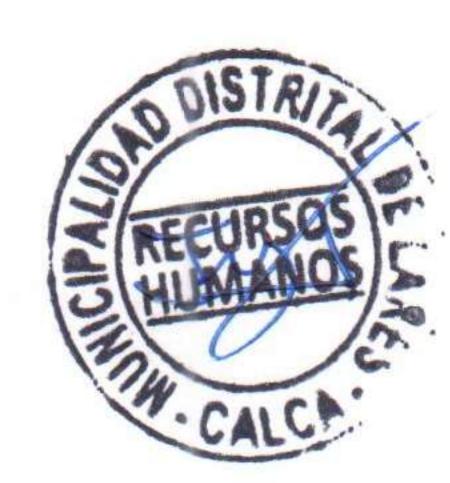






#### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Octubre del 2023.
Ingreso mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles).
CÓDIGO	AA - 01 - GM



### 2. PUESTO: PROFESIONAL II - PROFESIONAL DE PLANTA (1 PLAZA)

#### GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

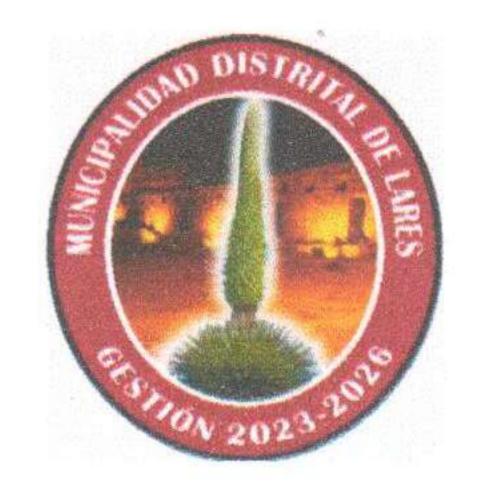
Contratar los servicios de un (01) Profesional de Planta que realiza labores de Liquidador Financiero de la Municipalidad Distrital de Lares.

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

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO	<ul> <li>Título Profesional universitario en Contabilidad,</li> </ul>
ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA	<ul> <li>Experiencia profesional no menor de 2 años</li> </ul>
	<ul> <li>Experiencia laboral en el sector público no menor 1 año.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul> <li>Gestión Publica</li> </ul>
CONCUMENTOS	<ul> <li>Capacitación en el puesto</li> </ul>
	<ul> <li>Diplomado y/o Cursos de especialización en Ofimática</li> </ul>
	<ul> <li>Diplomado y/o Cursos de especialización en Liquidación</li> </ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE	y Supervisión financiera
ESPECIALIZACIÓN	<ul> <li>Diplomado y/o Cursos de especialización en Gestión</li> </ul>
	Publica
	<ul> <li>Diplomado y/o Cursos de especialización en Sistema</li> </ul>
	Integral de Administración Financiera - SIAF
	<ul> <li>Pro actividad</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>
	<ul> <li>Análisis y síntesis</li> </ul>
	<ul> <li>Comunicación Asertiva</li> </ul>
	<ul> <li>Orientación a resultados</li> </ul>
	<ul> <li>Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li> </ul>
	<ul> <li>Empatía en atención al publico</li> </ul>





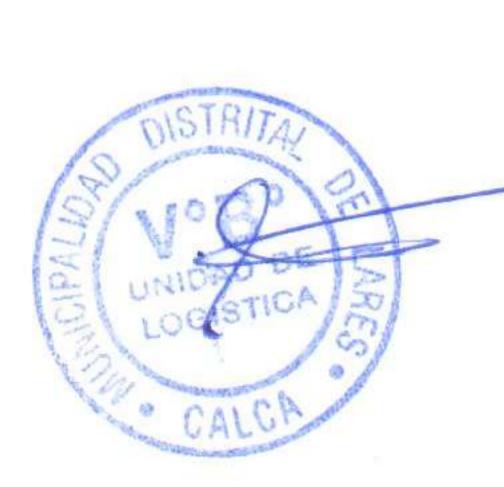


## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones:

- a) Revisa, analiza y contrastar técnicamente lo verificado físicamente en la obra con el informe final presentado por la Subgerencia de infraestructura.
- b) Realizar la liquidación financiera de las obras por ejecución por administración directa de la entidad
- c) Emitir un informe técnico de evaluación del proyecto de acuerdo a plazos que varían de acuerdo al monto del proyecto
- d) Realizar el resumen de Ejecución Presupuestal programado y ejecutado de los proyectos.
- e) Realizar el estado analítico de ejecución presupuestal Anual (costo directo y costo indirecto)
- f) Realizar el resumen de la ejecución presupuestal global por años, especificando costos directos e indirectos
- g) Realizar la firma del acta de conciliación financiera
- h) Realizar la liquidación financiera de las obras por ejecución por administración directa de la entidad.
- i) Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato





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

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

#### **GENERALIDADES**

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional para apoyo del Liquidador Financiero de la Municipalidad Distrital de Lares.

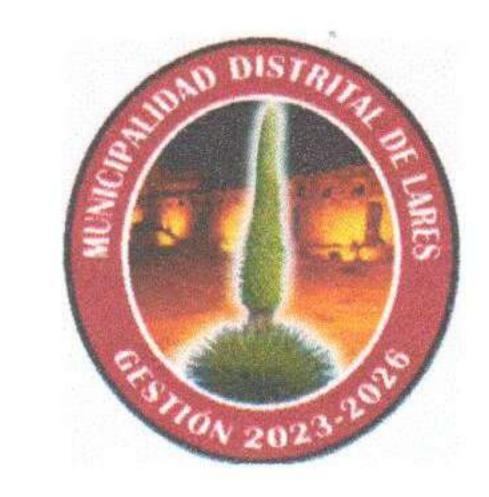
2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Gerencia Municipal

# I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul> <li>Grado académico de Bachiller o Titulo Técnico en contabilidad, Economía, Administración y/o Afines.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <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> <li>Gestión Publica</li> <li>Manejo de SIAF-SP.</li> </ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión Publica









REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
	<ul> <li>Diplomado y/o cursos de especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) o Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li> <li>Diplomado y/o Cursos de especialización en Ofimática</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul> <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:

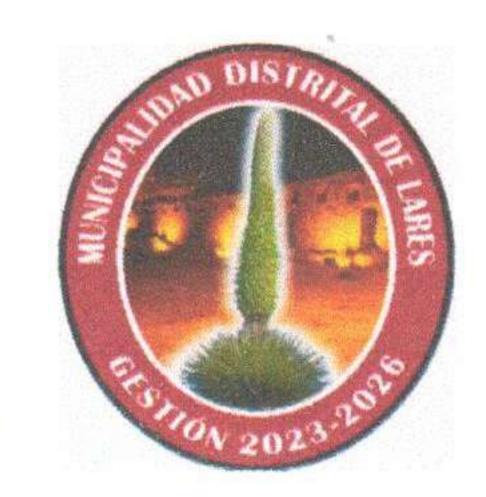


- a) Manejo de acervo y flujo documentario.
- b) Apoyar en liquidación financiera de las obras por ejecución directa de la entidad.
- c) Apoyar en el resumen de la ejecución presupuestal global por años, especificando costos directos e indirectos
- d) Recepción de documentos.
- e) Seguimiento de documentación presentada
- f) Recepcionar, orientar, informar y atender las comisiones, autoridades que concurrieron a las distintas dependencias.
- g) Recibir, revisar, clasificar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepcionar
- h) Organizar, tramitar y destruir la documentación o expedientes o emitidos en la Oficina.
- i) Elaboración de informes y archivado.
- j) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.



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





# 4. PUESTO: PROFESIONAL IV - PROFESIONAL EXPERTO (1 PLAZA)

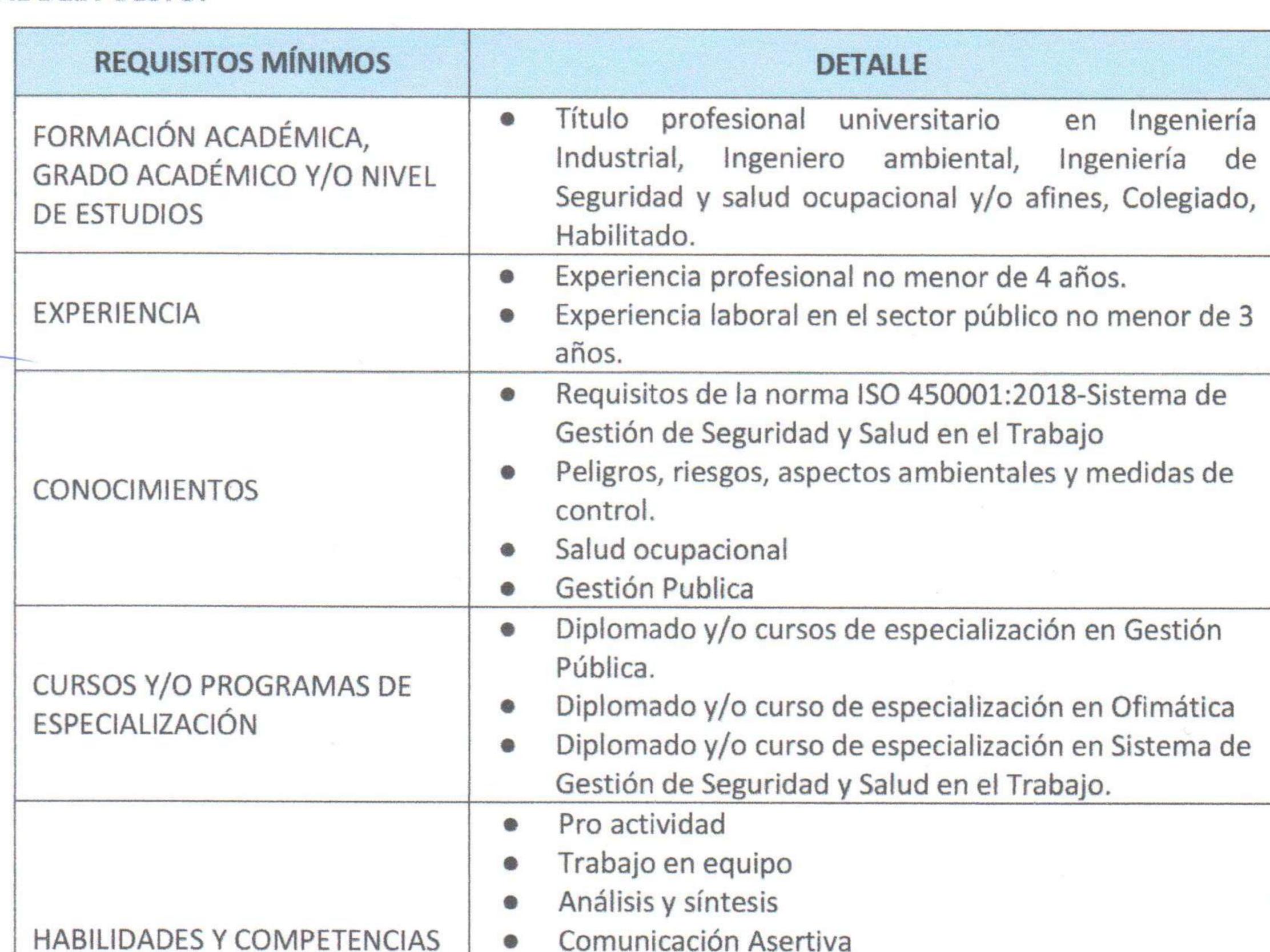
#### **GENERALIDADES**

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional responsable de Seguridad Y salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) de la Municipalidad Distrital de Lares.

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

#### I. PERFIL DEL PUESTO:



Orientación a resultados

Empatía en atención al publico

Responsabilidad, honestidad y confiabilidad

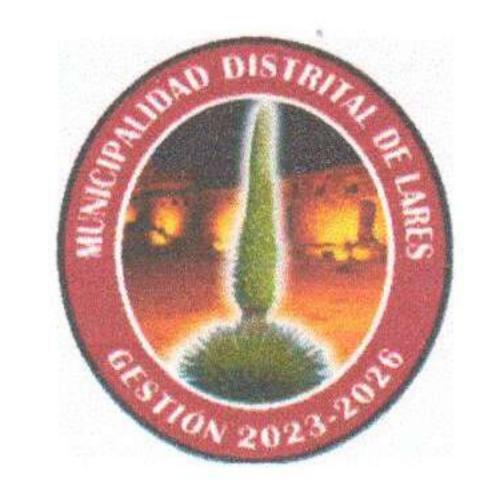




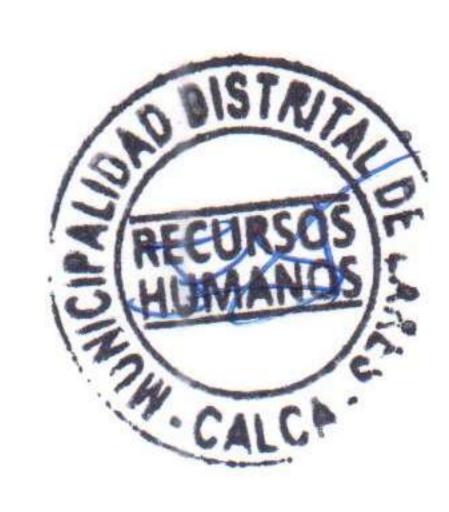
# II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Implementar una gestión conjunta de la Seguridad, Salud Laboral y de la Ambiental en la Municipalidad Distrital de Lares.
- b) Desarrollar y ejecutar planes de salud y de seguridad en el lugar de trabajo, según la normativa legal.
- c) Preparar y aplicar normativas para establecer una cultura de salud y seguridad.
- d) Evaluar prácticas, procedimientos e instalaciones para evaluar riesgos y cumplir la ley.
- e) Verificar que los trabajadores cumplan con los reglamentos de seguridad y salud ocupacional.
- f) tomar toda precaución para proteger a los trabajadores, verificando y analizando el cumplimiento a la Identificación de Peligros y Evaluación y Control de Riesgos realizada por los trabajadores.
- g) 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 Octubre del 2023.
Ingreso mensual	S/. 4,700.00 (Cuatro mil setecientos con 00/100 soles).
CÓDIGO	PROF - 03 - GM

## 5. PUESTO: PROFESIONAL IV - PROFESIONAL EXPERTO (1 PLAZA)

#### GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

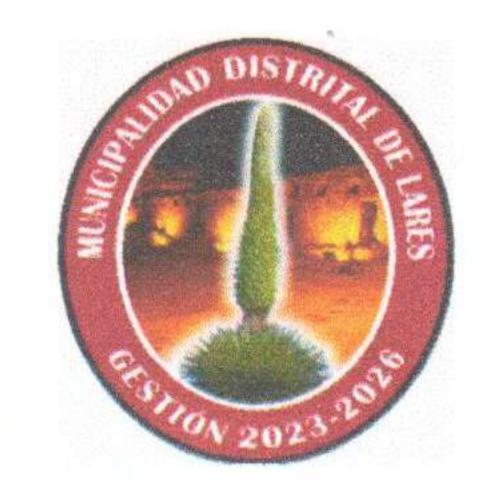
Contratar los servicios de un (01) Profesional responsable de la División de Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Lares.

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



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul> <li>Título profesional universitario en Arquitectura y/o afines, Colegiado, Habilitado.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <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> <li>Desarrollo Urbano y Vivienda</li> <li>Gestión Publica</li> <li>Elaboración del Plan de Desarrollo Urbano</li> </ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul> <li>Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión Pública.</li> <li>Diplomado y/o curso de especialización en Desarrollo Urbano</li> <li>Diplomado y/o curso de especialización en Ofimática</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul> <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>



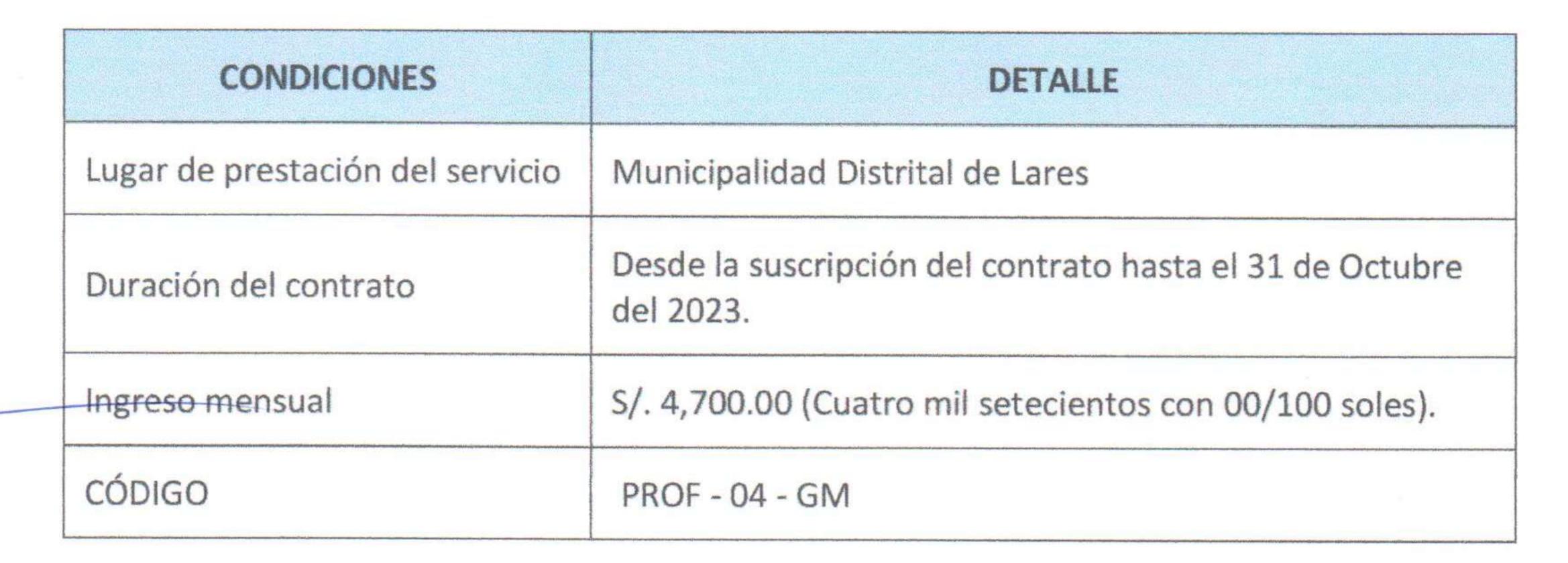


# II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones:

- a) Planificar, organizar, conducir y evaluar las políticas municipales en materia de organización del espacio físico y uso del suelo de nivel Municipalidad.
- b) Responsable de formular y evaluar el Plan General de Desarrollo Urbano y Rural Desarrollar y ejecutar planes de salud y de seguridad en el lugar de trabajo, según la normativa legal.
- c) Elaborar los planes y proyectos específicos de desarrollo en función de las actividades productivas y sociales de la comunidad
- d) Administrar el desarrollo planificado del Distrito de Lares
- e) Otras funciones que se le asigne.







### II. 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 responsable de la Oficina Programación Multianual de Inversiones (OPMI) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

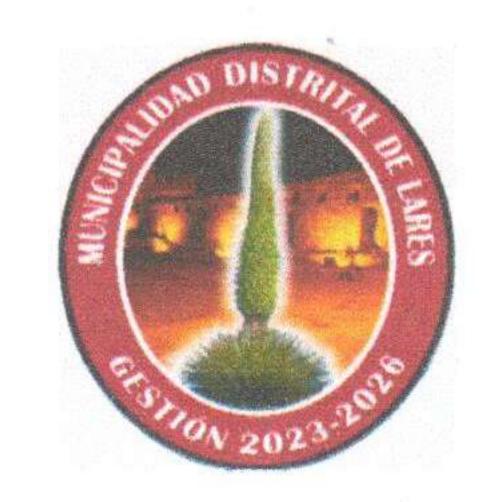
2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Gerencia Municipal

#### I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul> <li>Título profesional universitario en Economía,</li> <li>Contabilidad y/o afines, Colegiado, Habilitado.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <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> <li>Inversión publica</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> <li>Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión Pública.</li> </ul>









	<ul> <li>Diplomado y/o curso de especialización en Planeamiento Estratégico.</li> </ul>
	<ul> <li>Diplomado y/o curso de especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.</li> </ul>
	<ul> <li>Diplomado y/o curso de especialización en Ofimática</li> </ul>
	<ul> <li>Diplomado y/o curso de especialización en INVIERTE.PE</li> </ul>
	<ul> <li>Pro actividad</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>
	<ul> <li>Análisis y síntesis</li> </ul>
	<ul> <li>Comunicación Asertiva</li> </ul>
	<ul> <li>Orientación a resultados</li> </ul>
	<ul> <li>Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li> </ul>
	<ul> <li>Empatía en atención al publico</li> </ul>

# II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

## Principales funciones:

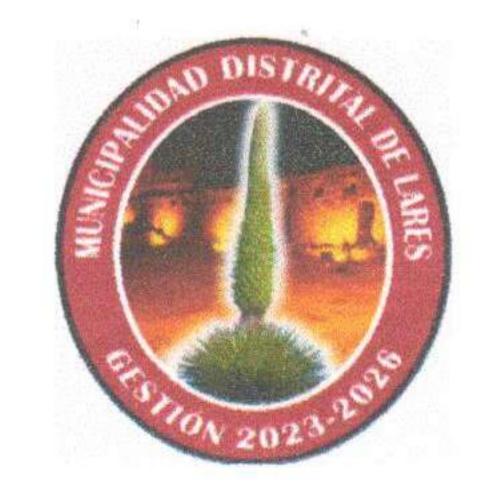
- a) Elaboración y aprobación de los indicadores de brechas de infraestructura o de acceso a servicios.
- b) Elaboración y publicación del diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios.
- c) Selecciona y prioriza las inversiones a ser financiadas total o parcialmente con fondos públicos para su inclusión en el PMI.
- d) Registrar en el MPMI las inversiones no previstas en la cartera de inversiones del PMI, conforme al procedimiento y requisitos establecidos en el Anexo N° 05: Lineamientos para las modificaciones de la Cartera de Inversiones del PMI, cuando corresponda.
- e) Realizar obligatoriamente la Evaluación ex post de corto plazo y Evaluación ex post de mediano plazo conforme al Anexo N° 12: Contenidos Mínimos para la Evaluación Ex Post de inversiones a los proyectos de inversión cuyos montos de inversión
- f) Realizar el seguimiento del cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios sobre la base de los reportes generados por el MPMI. Para tal efecto, la OPMI elabora anualmente el Formato N° 12-A: Seguimiento del cierre de brechas, el cual es registrado en el MPMI. La información que contiene dicho formato es de acceso público.
- g) Otras funciones que asigne conforme la directivas cumplimiento de la DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01, Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato

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









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

1. Objeto de la Convocatoria

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

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

#### I. PERFIL DEL PUESTO:

CONOCIMIENTOS

ESPECIALIZACIÓN

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE

HABILIDADES Y COMPETENCIAS



REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul> <li>Título profesional universitario en Economía, Contabilidad y/o afines, Colegiado, Habilitado.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>Experiencia profesional no menor de 4 años.</li> <li>Experiencia laboral en el sector público no menor de 3 años.</li> </ul>
	<ul> <li>Inversión publica</li> <li>Contrataciones del estado</li> </ul>

INVIERTE.PE



•	Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión Pública
0	Diplomado y/o curso de especialización en Planeamiento

Sistema integrado de administración financiera (SIAF)

Estratégico.

Diplomado y/o curso de especialización en Sistema Integrado

de Administración Financiera- SIAF.
 Diplomado y/o curso de especialización en Ofimática

Mejora continua de la gestión pública

Diplomado y/o curso de especialización en INVIERTE.PE

Pro actividad

Trabajo en equipo

Análisis y síntesis

Comunicación Asertiva
 Orientación a resultados

Responsabilidad, honestidad y confiabilidad

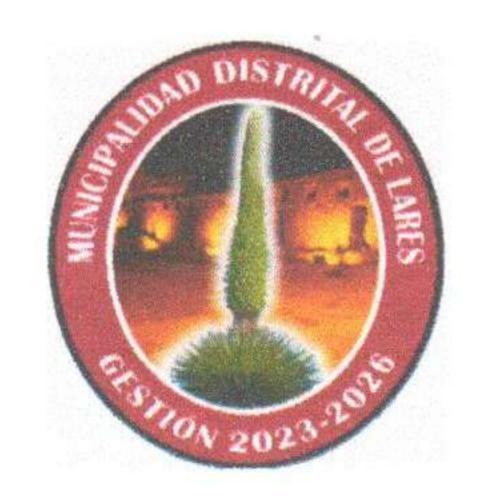
Empatía en atención al publico

# II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Elaboración y formulación de los estudios de pre inversión de acuerdo a la normativa vigente a fin de atender las diferentes necesidades presentadas por los diferentes órganos de línea, apoyo y asesoramiento.
- b) Elaborar las fichas técnicas y estudios de preinversion 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.
- c) Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones IOARR.
- d) 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.
- e) Coordinar en materia de presupuesto, proyectos de inversión y/o similares relacionadas a los sectores de comercio exterior, turismo y artesanía.
- f) Participar en acciones vinculadas con normatividad de carácter técnico-legal.
- g) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación vinculados con la entidad.
- h) 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 Octubre del 2023.
Ingreso mensual	S/. 4,700.00 (Cuatro mil setecientos con 00/100 soles).
CÓDIGO	PROF - 02 - OPP



### GENERALIDADES

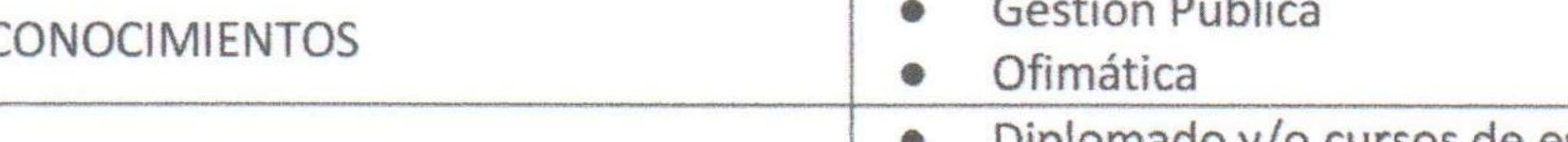
Objeto de la Convocatoria

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

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

#### I. PERFIL DEL PUESTO:

FL	INFIL DEL POLSTO.		
	REQUISITOS MÍNIMOS		DETALLE
	FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	•	Egresado Universitarios o Egresado de Instituto en contabilidad, Economía, Administración.
	EXPERIENCIA		Experiencia general no menor de 1 año Experiencia Laboral en el sector público no menor de 6 meses.
e I	CONOCIMIENTOS	•	Gestión Publica Ofimática



		Dipiomado y/o cursos de especialización en
		Gestión Publica
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE	0	Diplomado y/o cursos de especialización en
ESPECIALIZACIÓN		Sistema Integrado de Administración
LJI LCIALIZACIOIV		Financiera.

•	Diplomado y/o Cursos de especialización en Ofimática
	Responsabilidad, honestidad y confiabilidad.

•	Pro actividad
	Trabajo en equipo

HABILIDADES Y COMPETENCIAS	•	Análisis y síntesis

- Comunicación Asertiva
- Orientación a resultados
- Empatía en atención al publico

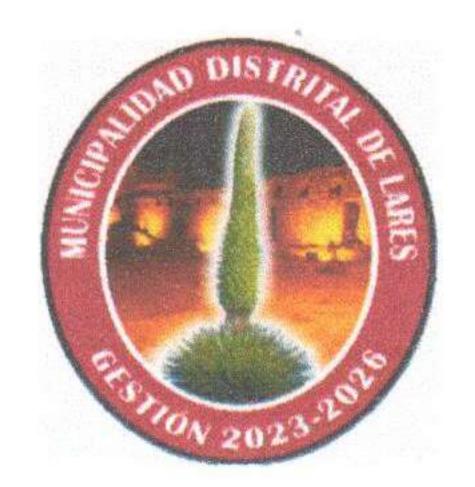


- Apoyar en el registro y derivación de la documentación generada en la Oficina de Presupuesto
- Apoyar en las certificaciones presupuestadas solicitadas por las unidades









- c) Preparar la documentación para los procesos de devengado, compromisos según asignación presupuestal, disponibilidad presupuestal.
- d) Registrar la información recibida en forma ordenada, con el cargo de recepción.
- e) Mantener en buen estado el acervo documentario de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Proporcionar información y orientación de los estados financieros a las actividades y proyectos.
- g) Otras funciones que se 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 Octubre del 2023.
Ingreso mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles).
CÓDIGO	TEC II - 01 - OPP



# II. UNIDAD DE TESORERÍA

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

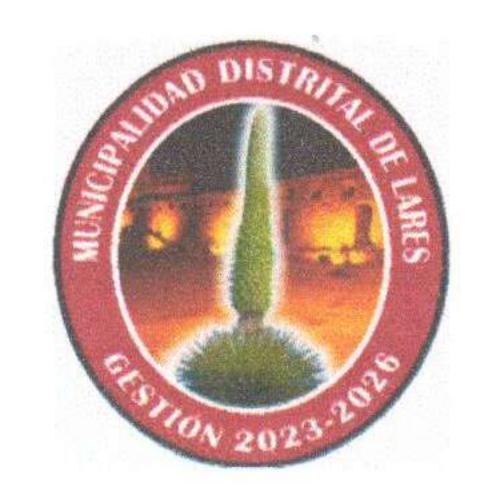
#### GENERALIDADES

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



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul> <li>Título Profesional universitario en Contabilidad,</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>Experiencia profesional no menor de 4 años</li> <li>Experiencia laboral en el sector público no menor 3 años.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul> <li>Gestión Publica</li> <li>Gestión en tesorería pública.</li> <li>Mejora Continua de la Gestión Publica</li> <li>Conocimiento de Sistema de Control</li> <li>Integridad Pública</li> </ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul> <li>Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión Publica</li> <li>Diplomado y/o Cursos de especialización en tesorería publica</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>





REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul> <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

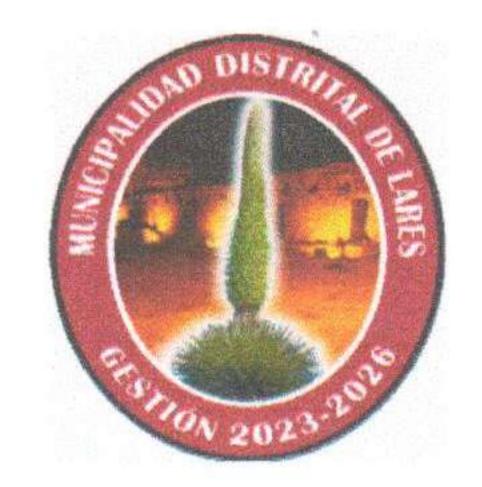
Principales funciones:

- 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.
- b) Brindar información oportuna sobre los ingresos y egresos de los fondos asignados a la Municipalidad.
- c) Atender el pago de remuneraciones del personal en forma prioritaria, así como efectivizar los pagos a los acreedores de la Municipalidad.
- d) Llevar el control de las obligaciones tributarias (PDT, declaraciones juradas y multas generadas, etc.), previsionales y jurisdiccionales (firmas y consentidas o cautelares).
- e) 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.
- f) Supervisar el uso de fondo para pagos en efectivo de caja chica.
- g) Adoptar medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósito de fondos.
- h) Registró administrativo de los ingresos captados en sus fases de determinado y recaudado
- i) Registrar administrativamente los giros: abonos en cuenta, OPE, COE, anulaciones de cheques, devoluciones en el módulo administrativo SIAF-SP.
- j) Realizar el archivo de comprobantes de pago por fuente de financiamiento.
- k) Controlar y coordinar el pago oportuno de los impuestos y obligaciones fiscales del Proyecto, informando a los órganos correspondientes.
- 1) Elaborar y mantener actualizado el libro bancos.
- m) Otras funciones asignadas inmediato por el superior, relacionadas a la misión del puesto.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Octubre del 2023
Ingreso mensual	S/. 4,700.00 (Cuatro mil setecientos 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

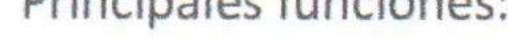
#### I. PERFIL DEL PUESTO:



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul> <li>Egresado Universitarios o Egresado de Instituto en contabilidad, Economía, Administración.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>Experiencia general no menor de 1 año</li> <li>Experiencia Laboral en el sector público no menor de 6 meses.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	Gestión Publica
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul> <li>Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión Publica</li> <li>Diplomado y/o Cursos de especialización en Ofimática</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul> <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>



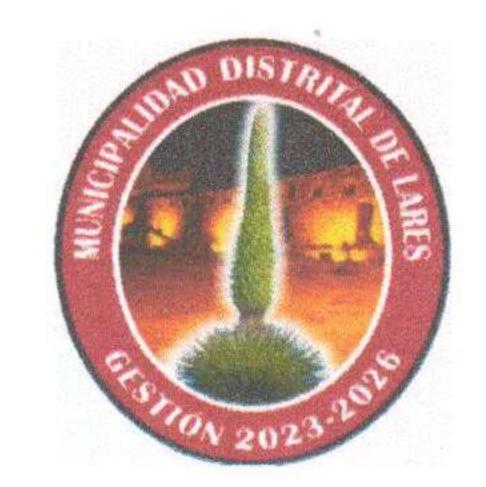
### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



- a) Brindar Orientación al Contribuyente en materia tributación Municipal
- b) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de Recaudación Tributaria
- c) Dirigir, coordinar, supervisar y visar la emisión de declaraciones juradas y recibos de pago de diferentes tributos e impuestos que administra la Municipalidad
- d) Absolver las consultas de los contribuyentes
- e) Expedir certificados y constancias dentro del ámbito de sus competencias
- 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 NACIÓN)
- 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 Octubre del 2023.
Ingreso mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles).
CÓDIGO	TEC II - 01 - OTES



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

#### GENERALIDADES

Objeto de la Convocatoria
 Contratar los servicios de un (01) Técnico de soporte de la Unidad de tesorería.

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

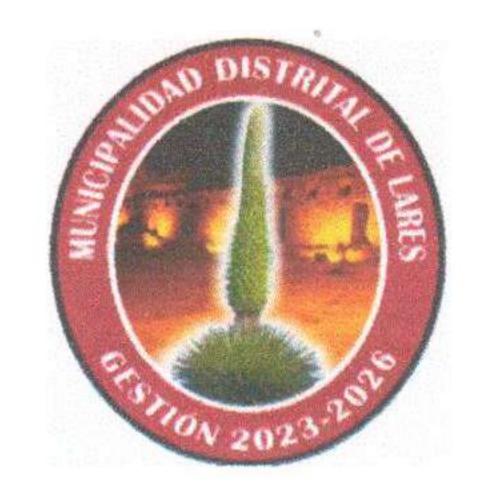




REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul> <li>Estudios Universitarios o Estudios Técnicos en Contabilidad, Economía, Administración.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>Experiencia general no menor de 1 año</li> <li>Experiencia Laboral en el sector público no menor de 3 meses.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul> <li>Gestión Publica</li> <li>Tesorería</li> </ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul> <li>Diplomado y/o cursos de especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera</li> <li>Diplomado y/o Cursos de especialización en Ofimática</li> <li>Diplomado y/o Cursos de especialización en Tesorería Publica</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul> <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>





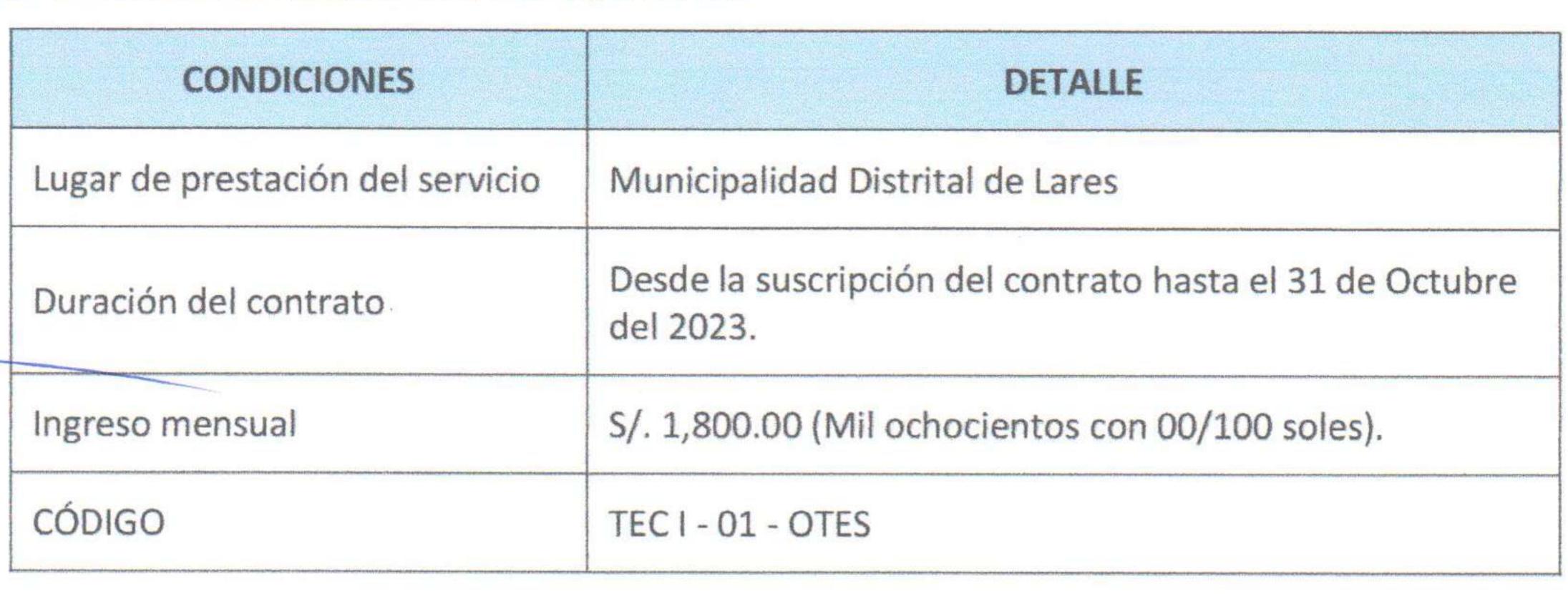


# II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones:

- a) Atención para pago de remuneraciones en efectivo al personal de las distintas obras.
- b) Registro de CCI en el SIAF
- c) Archivamiento de los expedientes de Órdenes de compra y Ordenes de servicio.
- d) Coordinar los pagos en efectivo de las diferentes obras correspondientes insitu.
- e) Recepcionar y registrar las órdenes de compra
- f) Recepcionar y registrar las planillas del personal CAS
- g) Manejo de acervo y flujo documentario.
- h) Recepción de documentos.
- i) Seguimiento de documentación presentada
- j) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.







# II. UNIDAD DE CONTABILIDAD

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

#### GENERALIDADES

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

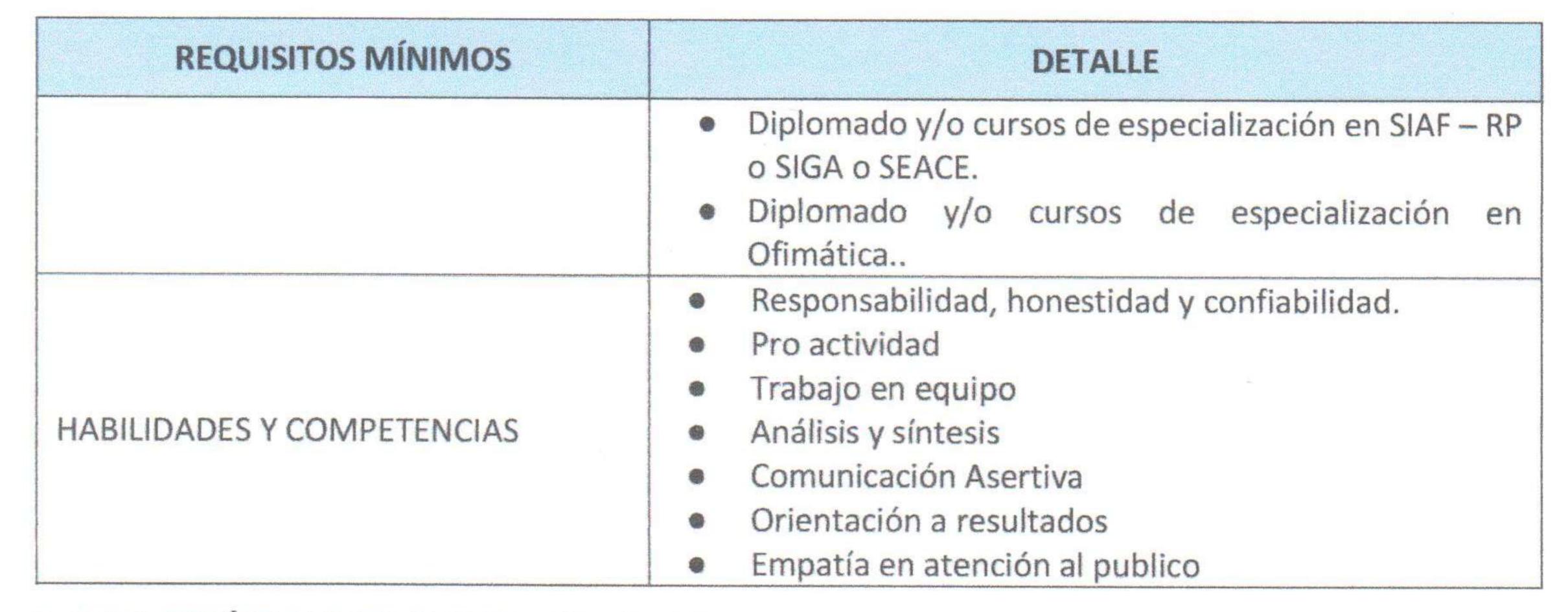
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul> <li>Título Profesional universitario en Contabilidad,</li> <li>Colegiado y habilitado</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>Experiencia profesional no menor de 4 años.</li> <li>Experiencia laboral en el sector público no menor 3 años.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul> <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> <li>Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión Pública.</li> </ul>













# II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

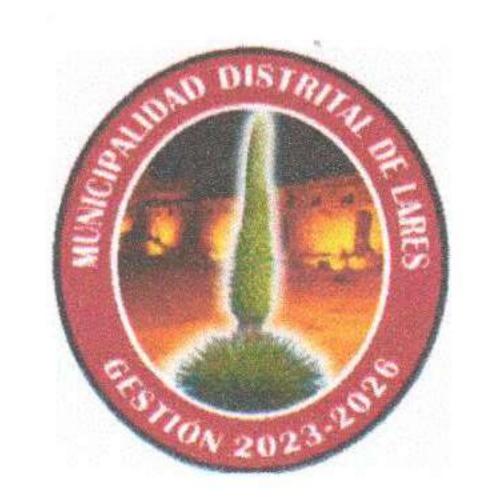
### Principales funciones:

- a) 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.
- c) 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.
- d) Control y revisión de los comprobantes de pago emitidos por la Unidad de Tesorería.
- e) Control y revisión de los recibos de ingresos emitidos por la unidad de tesorería y su registro administrativo en el SIAF.
- f) Conciliar los registros contables con la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
- g) 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.
- h) Elaboración y presentación de los estados financieros.
- i) Administración del manejo de fondos para caja chica, encargos internos y viáticos.
- j) Organizar el archivo de toda la documentación que sustenta los registros contables.
- k) Verificar las conciliaciones bancarias efectuadas por la Unidad de Tesorería.
- 1) Asesorar y orientar en temas relacionados al Sistema Nacional de Contabilidad.
- m) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

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







# III. UNIDAD DE LOGÍSTICA

# 1. PUESTO: PROFESIONALI - 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> <li>Grado académico de bachiller o Titulo Técnico en Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>Experiencia profesional no menor de 1 año.</li> <li>Experiencia laboral en el sector público no menor 6 meses.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul> <li>Gestión Publica</li> <li>En Contrataciones en el Estado</li> </ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul> <li>Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión Publica</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> <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

- a) Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Realizar informes para pedir certificación presupuestal y otros informes.
- c) Elaborar documentos administrativos referentes a su órgano o unidad orgánica.
- d) Elaborar cuadros comparativos.
- 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 Octubre del 2023.
Ingreso mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles).
CÓDIGO	PROF - 01 - LOG



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

#### GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional para asumir Responsable de Almacén para la Unidad de Logística

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





REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul> <li>Grado académico de Bachiller o Titulo Técnico en Administración, Economía, Contabilidad y/o afines.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>Experiencia profesional no menor de 1 año.</li> <li>Experiencia laboral en el sector público no menor 6 meses.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	Gestión Publica
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul> <li>Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión Publica</li> <li>Diplomado y/o cursos de especialización en Ofimática.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul> <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

- a) 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.
- b) Disponer la distribución de los bienes, de acuerdo a los pedidos de las Unidades Organizas, organizando los plazos y cantidades en función al stock de almacén.





- c) Programar y controlar trimestralmente el registro de los bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la municipalidad distrital de Lares.
- d) Planificar las actividades de la Oficina de Almacén Central de la municipalidad distrital de Lares.
- e) Organizar la documentación de Almacén Central para su atención.
- f) Derivar la documentación pertinente a las diferentes dependencias para su atención.
- g) Proponer disposiciones que se requiere para el mejor funcionamiento de los sistemas administrativos.
- h) Coordinar con los proveedores las fechas de entrega de los bienes según Orden de Compra.
- i) 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 Octubre del 2023.
Ingreso mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles).
CÓDIGO	PROF - 02 -LOG



## XIV. IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS

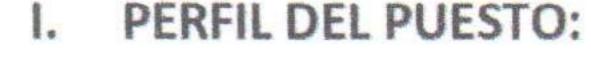
### 1. PUESTO: PROFESIONALI - ASISTENTE ADMINISTRATIVO (1 PLAZA)

#### **GENERALIDADES**

1. Objeto de la Convocatoria

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

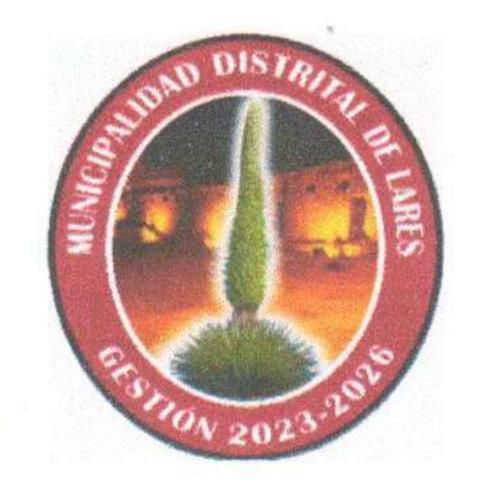
2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Gerencia Municipal

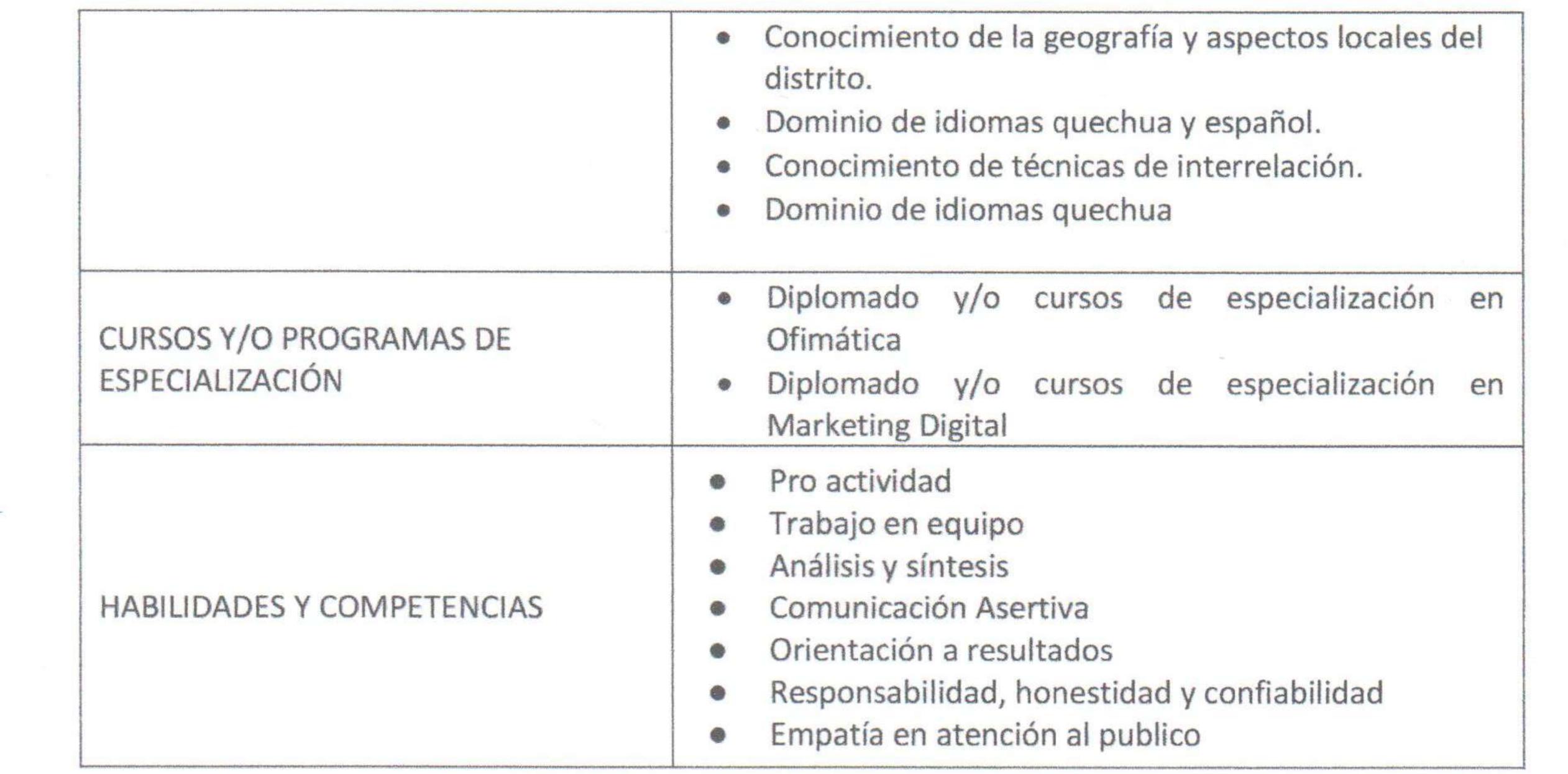




REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul> <li>Grado académico de Bachiller o Titulo Técnico en Ciencias de la Comunicación y/o afines.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>Experiencia profesional no menor de 1 año.</li> <li>Experiencia laboral en el sector público no menor de 6 meses.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul> <li>Conocimiento en técnicas de medios de comunicación, formatos radiales y comunicación en redes.</li> <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> </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

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







# 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> <li>Estudios Universitario o Estudios Técnicos en Ciencias de la Comunicación, Agronomía y/o afines.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <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> <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	Habilidades afines al puesto
	<ul> <li>Pro actividad</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Análisis y síntesis</li> <li>Comunicación Asertiva</li> </ul>

Orientación a resultados

Empatía en atención al publico

Responsabilidad, honestidad y confiabilidad



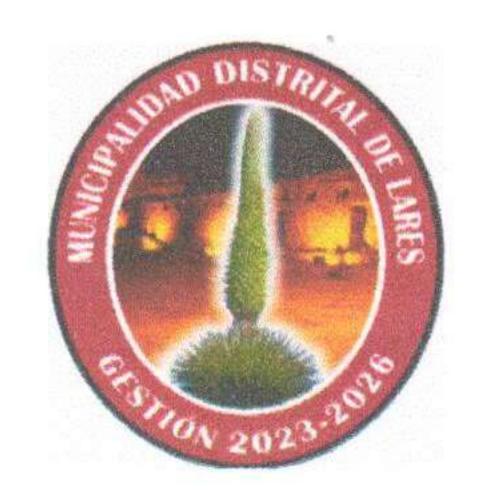


# II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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





- 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 Octubre del 2023
Ingreso mensual	S/. 1,800.00 ( Mil ochocientos con 00/100 soles).
CÓDIGO	TEC I- 01 - RRPP

### XV. SECRETARIA GENERAL



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

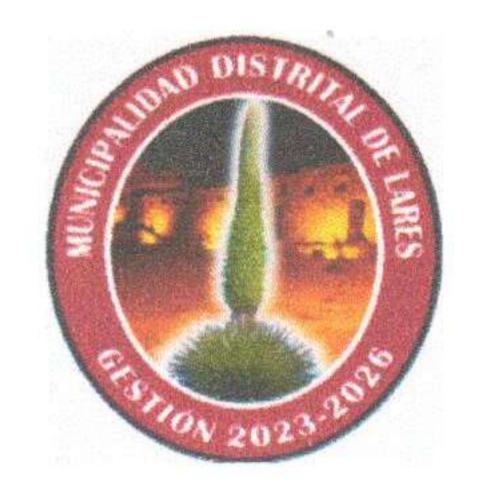
#### GENERALIDADES

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



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Egresado Universitario en Derecho
EXPERIENCIA	<ul> <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> <li>Gestión Publica</li> </ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul> <li>Diplomado y/o cursos de especialización en Derecho Administrativo</li> <li>Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión Publica</li> <li>Diplomado y/o cursos de especialización en Ofimática</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul> <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:

- a) Verificar, recepcionar, ordenar y sistematizar los documentos existentes en archivo central.
- b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, riesgo, distribución y archivo de documentos del despacho de la Gerencia General Regional.
- c) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- d) Archivar normas legales.
- 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 Octubre del 2023
Ingreso mensual	S/. 2,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles.
CÓDIGO	TEC I -01 - SG

Econ. Johnson Smith Apara Charles

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DNI: 48337473

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES

CARDO ASARPAY SOTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES

Mg. YULY A. FUENTES VALLE

JEFE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DM1: 24280005