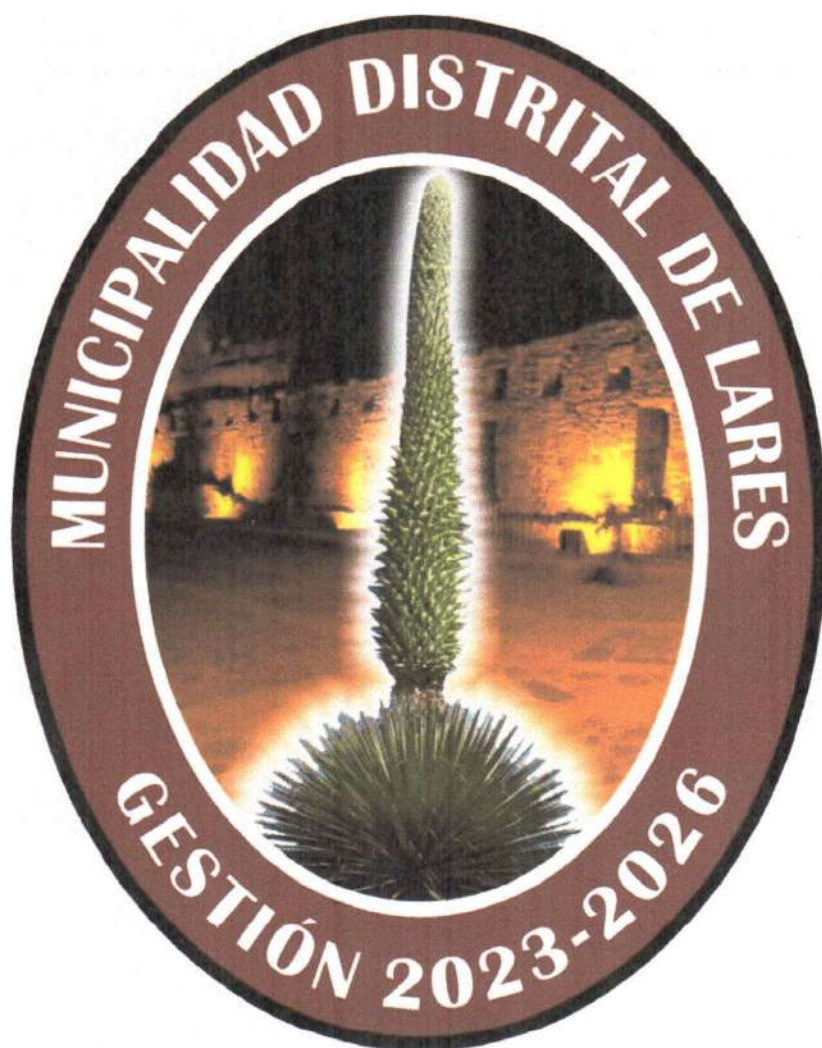




**BASES DEL PROCESO DE**  
**SELECCIÓN N° 005-2025-MDL**  
**POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA MODALIDAD**  
**PLAZO DETERMINADO**

**LARES - CUSCO - PERÚ**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES

## Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 05-2025-MDL

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



### BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS TRANSITORIO N° 005-2025-MDL

Las bases del Concurso Público CAS Transitorio N° 005-2025-MDL establecen los lineamientos y procedimientos, plazos que deben observarse en el proceso de selección bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio.

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** El proceso de selección tiene por objetivo seleccionar personal para su contratación bajo Concurso Público de Méritos bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo 1057 por necesidad Transitoria a plazo determinado, para las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lares.

Respecto a la necesidad transitoria, la Autoridad Nacional de Servicio Civil mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, aclaro que las nuevas contrataciones bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional, señala que las contrataciones bajo el régimen del D. Leg. N° 1057 a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, se debe de responder a una causa objetiva de duración determinada en mérito a la necesidad de la entidad que sea de carácter excepcional y temporal.

Las disposiciones de la presente Bases son de aplicación obligatoria para todos los postulantes que participen en el proceso de selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) - Transitorio, a fin de contar con personal que se caractericen por una elevada vocación de servicio, principios sólidos y principios morales, orientados a la búsqueda del bien común y del servicio público.

#### I. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Informe Técnico del Servir 1479-2022. SERVIR, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022 SERVIR-PE
- Resolución de Gerencia Municipal N° 064-2023-GM/MDL-C/C, que se aprueba la Escala Remunerativa del D. Leg. 1057 para Municipalidad Distrital de Lares.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE
- Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo N° 1401".
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377: y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES

## Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 05-2025-MDL

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



- t) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- u) Ordenanza Municipal N° 006-2024-MDL que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Lares.
- v) Resolución de conformación de Comisión de Concurso Público N° 029-2024-MDL/C, para la evaluación y selección para el Concurso Público D. Leg. N° 1057.
- w) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

### II. ENTIDAD QUE CONVOCA Y ÓRGANO RESPONSABLE DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

La Municipalidad Distrital de Lares realizará el proceso de selección mediante concurso público de méritos CAS N° 005-2025-MDL.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comisión Evaluadora del Concurso Público CAS N° 005-2025-MDL conformado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 043-2025-MDL-A

Son miembros de la Comisión de Selección de Personal.

| CARGO                  | TITULARES                                    | SUPLENTE                                             |
|------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>PRESIDENTE</b>      | JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO     |
| <b>PRIMER MIEMBRO</b>  | JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS        | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA  |
| <b>SEGUNDO MIEMBRO</b> | GERENTE MUNICIPAL                            | GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES |

### III. CONSIDERACIONES GENERALES:

1. El proceso de selección de personal bajo Contratación Administrativa de Servicios (CAS) se realiza en el marco de la "Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025" y se rigen por las presentes Bases, se desarrollarán de acuerdo con el cronograma establecido.
2. La necesidad de contratación de personal es de carácter temporal y/o necesidad transitoria bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio, esto obedece al requerimiento de personal de las distintas áreas usuarias, con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales.
3. La Comisión de Selección tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presenten dudas o vacíos en estas, resolviendo los hechos que se presentan y salvaguardando el debido procedimiento.
4. La Comisión a cargo de la evaluación verificará el cumplimiento de lo establecido, así mismo, de detectar suplantación, plagio y/o fraude, el postulante quedará descalificado automáticamente, debiendo iniciarse las acciones legales pertinentes.
5. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones realizadas en el portal web de la Municipalidad Distrital de Lares respecto a los resultados del proceso de selección, así como de los comunicados que se emitan como parte de cada proceso.
6. Los postulantes ganadores y elegibles deberán presentar la documentación en físico, con la finalidad de comprobar la autenticidad de los mismos.
7. Los postulantes podrán registrarse solo a un cargo convocado en el presente proceso de selección de personal.
8. La Comisión de selección podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del Portal WEB de la Municipalidad Distrital de Lares
9. En los cargos en los que se solicite como requisito la habilitación profesional se considerará la habilitación vigente.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES

## Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 05-2025-MDL

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



### IV. DEPENDENCIA, ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:

| N° | DEPENDENCIA                                           | CATEGORÍA       | CARGO                                                    | N° PLAZAS | REMUNERACIÓN MENSUAL | CÓDIGO           |
|----|-------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------|-----------|----------------------|------------------|
| 1  | Gerencia Municipal                                    | PROFESIONAL III | Secretario General                                       | 1         | 4,000.00             | PROF III-01-GM   |
| 2  | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura  | PROFESIONAL I   | Responsable de Riesgos y Desastres                       | 1         | 3,000.00             | PROF I-01-GM     |
| 3  | Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales | TECNICO II      | Responsable de la Oficina de DEMUNA                      | 1         | 2,500.00             | TEC II-01-GDSySM |
| 4  | Oficina General de Administración                     | PROFESIONAL IV  | Responsable de la Unidad de Abastecimientos y Patrimonio | 1         | 4,700.00             | PROF IV-01-OGA   |

### V. CRONOGRAMA

| ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                                                     | CRONOGRAMA                                                                      | ÁREA RESPONSABLE                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                                    |                                                                                 |                                                                    |
| Publicación de la Convocatoria en el portal web de Talento Perú -SERVIR                                                                                | 05 de junio del 2025 al 18 de junio del 2025                                    | • Comisión de Selección.<br>• Unidad de Informática y Estadística. |
| Publicación de la Convocatoria en Pagina web de la Municipalidad Distrital de Lares                                                                    | 05 de junio del 2025 al 18 de junio del 2025                                    | Unidad de Informática y Estadística.                               |
| Presentación de Hoja de Vida documentada físicamente en sobre manila con el rotulo respectivo en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Lares | 19 de junio del 2025 de 08:00 a.m. a 01:00 pm. y de 02:00 pm. a 05.00 pm.       | Mesa de Partes de la Entidad.                                      |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                                       |                                                                                 |                                                                    |
| Evaluación de hoja de vida                                                                                                                             | 20 de junio del 2025                                                            | Comisión de Selección                                              |
| Publicación de postulantes aptos para entrevista personal en la página web                                                                             | 20 de junio del 2025                                                            | Unidad de Informática y Estadística                                |
| Presentación de Reconsideración                                                                                                                        | 25 de junio del 2025 de 08:00 a.m. a 01:00 pm.                                  | Mesa de Partes de la Entidad                                       |
| Publicación de Reconsideraciones a través de la página web                                                                                             | 25 de junio del 2025 (A partir de las 05:00 pm.) en el portal web institucional | Unidad de Informática y Estadística                                |
| Entrevista personal (presencial)                                                                                                                       | 26 de junio del 2025                                                            | Comisión de Selección                                              |
| Publicación de resultados finales en el pizarrín municipal y portal web institucional                                                                  | 27 de junio del 2025                                                            | Oficina de Informática y Estadística                               |
| <b>INICIO DE LABORES</b>                                                                                                                               |                                                                                 |                                                                    |
| Firma del contrato de inicio e laborales                                                                                                               | 01 de julio del 2025                                                            | Unidad de Recursos Humanos                                         |

### VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 005-2025- MDL, consta de las siguientes etapas:

| N°           | ETAPA                                              | MODALIDAD  | CARÁCTER     | PUNTAJE   |            |
|--------------|----------------------------------------------------|------------|--------------|-----------|------------|
|              |                                                    |            |              | MÍNIMO    | MÁXIMO     |
| 1            | Inscripción de Postulantes - Evaluación Curricular | Presencial | Eliminatorio | 35        | 50         |
| 2            | Entrevista personal                                | Presencial | Eliminatorio | 35        | 50         |
| <b>TOTAL</b> |                                                    |            |              | <b>70</b> | <b>100</b> |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES

## Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 05-2025-MDL

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



### VII. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES:

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección para la contratación de personal por **necesidad transitoria a plazo determinado** bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS N° 005-2025-MDL, **deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al Presidente de la Comisión de Selección de Personal**, indicando el puesto al que postula, código de la plaza en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso. Solamente se podrá postular a un solo puesto. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACIÓN** considerado como NO APTO.

Los expedientes serán presentados en un sobre cerrado conforme se indica en las Bases y deben estar debidamente foliados y firmados.

Los postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo fastener, ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma en cada folio; debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma:

El contenido del Expediente será de acuerdo al numeral VIII. 1, esta mismas serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Lares, a través de Mesa de Partes de la Entidad.

### Modelo de rotulo que deberá llevar el sobre cerrado

Señores:

**MUNICIPALIDAD DE DISTRITAL DE LARES**

Comisión encargada del proceso de contratación

**PROCESO CAS N.º 005-2025-MDL/C**

PUESTO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

ÁREA AL QUE PERTENECE EL PUESTO: \_\_\_\_\_

CODIGO: \_\_\_\_\_

POSTULANTE: \_\_\_\_\_

(Apellidos y Nombres)

Nro. Folios \_\_\_\_\_

- Asimismo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.
- Cabe resaltar que es absoluta responsabilidad del/de la postulante consignar en la Ficha de Resumen Curricular su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.

### IMPORTANTE:

- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los Anexos en la pestaña convocatorias del portal Web de la Municipalidad Distrital de Lares.
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar las acciones correspondientes.
- Las entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el/la ganador/a.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES

## Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 05-2025-MDL

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



### VIII. EVALUACIÓN CURRICULAR:

En esta etapa se revisa y verifica que el postulante acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos, y se evalúa la documentación curricular remitida.

Esta etapa de evaluación curricular tiene puntaje y es de **carácter eliminatorio**.

#### 1. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE:

- Los postulantes al momento de su inscripción remitirán su Curriculum Vitae documentado, Formato N° 01 y los demás formatos de declaración Jurada (2, 3-A, 3-B, 3-C, 3-D, 4 y 5) deben estar completamente **foliados (en la parte superior derecha) de atrás para adelante y firmados (firma completa) y huella digital (en la parte inferior derecha) en todas y cada una de las hojas adjuntas al expediente (incluso los formatos)**, presentados en el siguiente orden:
  - a) **Copia del DNI:** Documento Nacional de Identidad vigente (firmada y foliado).
  - b) **Formato N° 1:** Ficha Resumen Curricular (firmada y foliado)
  - c) **Formato N° 2:** Carta de presentación (firmado y foliado).
  - d) **Formato N° 3:** Declaraciones juradas a, b, c, d (firmados y foliados).
  - e) **Formato N° 4:** Declaración jurada de cumplimiento de requisitos mínimos (firmado y foliado).
  - f) **Formato N° 5:** Declaración jurada. (firmado y foliado)
  - g) **Curriculum Vitae documentado** ordenado cronológicamente (del más reciente al más antiguo), debidamente firmado (completa) y foliado por el postulante en todas las hojas.
- El Curriculum Vitae debe tener el siguiente orden:
  - 1. Datos personales.
  - 2. Formación académica.
  - 3. Experiencia laboral (del más reciente al más remoto).
  - 4. Cursos y/o programas de especialización: Copia de certificados, diplomados, especializaciones, cursos, seminarios, foros, publicaciones, méritos y otros, expedidos por entidades académicas y otros.

#### 2. CONSIDERACIONES PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR:

Es responsabilidad del postulante presentar sus documentos en el plazo establecido en el cronograma del proceso de selección.

**NOTA:** La omisión de la firma, huella dactilar y/o foliación del Curriculum Vitae, los borradores o enmendaduras, así como la omisión, incumplimiento y orden en la presentación de cualquiera de los documentos señalados en los literales a), b), c), d), e) f) y g) del numeral VIII. Evaluación Curricular y numeral 1. Contenido del expediente; de las Bases, conllevará a la **DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE**, sin lugar a Reconsideración alguna.

- El postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos señalados en las Bases para cada plaza, así como los indicados en la Ficha Resumen Curricular (Formato N° 01), será **DESCALIFICADO**, del proceso de selección, sin lugar a Reconsideración alguna.
- Los formatos descritos en el literal b), c), d), e), f) y g) del numeral VIII, deben ser presentados por los postulantes con firma y huella original, en caso contrario será **DESCALIFICADO**. El incumplimiento de este procedimiento conllevará a ser **DESCALIFICADO** del proceso de selección, sin lugar a reconsideración alguna, los mismos que deben ser foliados y firmados.

#### 3. ACREDITACIÓN

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán acreditados o sustentados según lo siguiente:

- a. **Formación académica:** Deberá acreditarse con copia simple de la Formación Académica mínima requerida en el perfil.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES

## Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 05-2025-MDL

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



- Experiencia laboral:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas; todos los documentos que acrediten la experiencia deben contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, (comenzar por el más reciente).
- Cursos/Estudios de Especialización:** Deberá acreditarse con copias simples escaneadas de certificados y/o constancias correspondientes (comenzar por el más reciente).
- Conocimiento:** Este no es necesario sustentar documentadamente, esta se evalúa en la entrevista personal.

**Nota:** Solo se considerarán las capacitaciones de los últimos 05 años, capacitaciones anteriores a ese periodo no serán tomados en cuenta para la calificación.

### 4. CALIFICACIÓN CURRICULAR

La Evaluación Curricular **TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO**, según lo detallado:

| EVALUACIÓN | PORCENTAJE | PUNTAJE |        |
|------------|------------|---------|--------|
|            |            | MÍNIMO  | MÁXIMO |
| CURRICULAR | 50%        | 35      | 50     |

**Nota:** Los postulantes deberán tener en cuenta que la Comisión del Proceso de Selección, califica el Curriculum Vitae, tomando en cuenta los criterios de Evaluación Curricular, precisados en las presentes Bases del Concurso CAS.

#### 4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR.

Para la obtención del puntaje total en la evaluación curricular, la calificación es de la siguiente manera:

##### a) PUNTAJE MÁXIMO TOTAL PARA LAS CATEGORÍAS (50 puntos):

###### Formación académica (25 puntos)

Criterio 1.1 + Bonificación adicional (criterio 1.2 + criterio 1.3) = 25 (sub total)

###### Experiencia (25 puntos)

Criterio 2.1 + 2.3 + Bonificación adicional (criterio 2.2 + criterio 2.4) = 25 (sub total)

#### 1. PROFESIONAL IV – PROFESIONAL EXPERTO

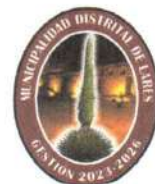
| EVALUACIONES                         |                                                                            | PUNTAJE   | PUNTAJE   |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
|                                      |                                                                            | MÍNIMO    | MÁXIMO    |
| <b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>         |                                                                            |           |           |
| <b>1. Formación Académica</b>        |                                                                            |           |           |
| 1.1                                  | • Título Profesional, colegiado con habilitación                           | 17        |           |
| 1.2                                  | • Estudios de Maestría                                                     |           | +4        |
| 1.3                                  | • Egresado de Maestría                                                     |           | +4        |
| <b>Sub total Formación Académica</b> |                                                                            | <b>17</b> | <b>25</b> |
| <b>2. Experiencia</b>                |                                                                            |           |           |
| 2.1                                  | • Experiencia general mínima requerida                                     | 9         |           |
| 2.2                                  | • En caso acredite experiencia laboral (general) mayor a cuatro (04) años  |           | +3        |
| 2.3                                  | • Experiencia específica mínima requerida                                  | 9         |           |
| 2.4                                  | • En caso acredite experiencia laboral (específica) mayor a tres (03) años |           | +4        |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES

## Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 05-2025-MDL

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



|                       |           |           |
|-----------------------|-----------|-----------|
| Sub total Experiencia | 18        | 25        |
| Total:                | 35 PUNTOS | 50 PUNTOS |

### 2. PROFESIONAL III – PROFESIONAL ESPECIALISTA

| EVALUACIONES                  |                                                                          | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR         |                                                                          |                   |                   |
| 1. Formación Académica        |                                                                          |                   |                   |
| 1.1                           | • Título Profesional, colegiado con habilitación                         | 17                |                   |
| 1.2                           | • Estudios de Maestría                                                   |                   | +4                |
| 1.3                           | • Egresado de Maestría                                                   |                   | +4                |
| Sub total Formación Académica |                                                                          | 17                | 25                |
| 2. Experiencia                |                                                                          |                   |                   |
| 2.1                           | • Experiencia general mínima requerida                                   | 9                 |                   |
| 2.2                           | • En caso acredite experiencia laboral (general) mayor a tres (03) años. |                   | +3                |
| 2.3                           | • Experiencia específica mínima requerida                                | 9                 |                   |
| 2.4                           | • En caso acredite experiencia laboral (específica) mayor a un (01) año. |                   | +4                |
| Sub total Experiencia         |                                                                          | 18                | 25                |
| Total:                        |                                                                          | 35 PUNTOS         | 50 PUNTOS         |

### 3. PROFESIONAL II – PROFESIONAL DE PLANTA

| EVALUACIONES                  |                                                                          | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR         |                                                                          |                   |                   |
| 1. Formación Académica        |                                                                          |                   |                   |
| 1.1                           | • Título Profesional, colegiado con habilitación                         | 17                |                   |
| 1.2                           | • Estudios de Maestría                                                   |                   | +4                |
| 1.3                           | • Egresado de Maestría                                                   |                   | +4                |
| Sub total Formación Académica |                                                                          | 17                | 25                |
| 2. Experiencia                |                                                                          |                   |                   |
| 2.1                           | • Experiencia general mínima requerida                                   | 9                 |                   |
| 2.2                           | • En caso acredite experiencia laboral (general) mayor a tres (03) años. |                   | +3                |
| 2.3                           | • Experiencia específica mínima requerida                                | 9                 |                   |
| 2.4                           | • En caso acredite experiencia laboral (específica) mayor a un (01) año. |                   | +4                |
| Sub total Experiencia         |                                                                          | 18                | 25                |
| Total:                        |                                                                          | 35 PUNTOS         | 50 PUNTOS         |

### 4. PROFESIONAL I – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

| EVALUACIONES |  | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO |
|--------------|--|-------------------|-------------------|
|--------------|--|-------------------|-------------------|



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES

## Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 05-2025-MDL

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



| EVALUACIÓN CURRICULAR                |                                                                          |                  |                  |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| <b>1. Formación Académica</b>        |                                                                          |                  |                  |
| 1.1                                  | • Título Profesional, colegiado con habilitación                         | 17               |                  |
| 1.2                                  | • Estudios de Maestría                                                   |                  | +4               |
| 1.3                                  | • Egresado de Maestría                                                   |                  | +4               |
| <b>Sub total Formación Académica</b> |                                                                          | <b>17</b>        | <b>25</b>        |
| <b>2. Experiencia</b>                |                                                                          |                  |                  |
| 2.1                                  | • Experiencia general mínima requerida                                   | 9                |                  |
| 2.2                                  | • En caso acredite experiencia laboral (general) mayor a dos (02) años.  |                  | +3               |
| 2.3                                  | • Experiencia específica mínima requerida                                | 9                |                  |
| 2.4                                  | • En caso acredite experiencia laboral (específica) mayor a un (01) año. |                  | +4               |
| <b>Sub total Experiencia</b>         |                                                                          | <b>18</b>        | <b>25</b>        |
| <b>Total:</b>                        |                                                                          | <b>35 PUNTOS</b> | <b>50 PUNTOS</b> |

### Consideraciones:

- ❖ La experiencia general se contabilizará a partir de las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral, conforme a lo establecido en la Ley N° 31396.
- ❖ No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.

### IX. ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal será realizada por la comisión, quienes evaluarán conocimientos, aptitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el puesto al que postula.

#### 1. CONSIDERACIONES GENERALES:

- La Entrevista Personal será realizada por la Comisión del Concurso en la **MODALIDAD PRESENCIAL**.
- La entrevista personal tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.
- En esta etapa se evalúa y profundiza la experiencia, competencias, logros, habilidades, aspectos motivacionales y otros criterios relacionados con el puesto al cual postula.
- La entrevista se realizará a la hora exacta sin tolerancia alguna.
- La Comisión a cargo de la evaluación verificará el cumplimiento de lo establecido, así mismo, de detectar suplantación o fraude, el postulante quedará descalificado automáticamente.
- El tiempo de duración de la entrevista personal será aproximadamente 10 min. por postulante.
- Si el postulante no se presenta a la entrevista en fecha y hora señalada, es causal de eliminación y será considerado como **NO SE PRESENTO (NSP)**.
- El área usuaria podrá participar en la Etapa de Entrevista Personal.

#### 2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

| CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL                                  | PUNTAJE          |
|----------------------------------------------------------------------|------------------|
| Presentación personal                                                | De 0 a 05 puntos |
| Cultura General                                                      | De 0 a 10 puntos |
| Conocimiento específica de funciones acorde al puesto al que postula | De 0 a 20 puntos |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES

## Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 05-2025-MDL

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



|                                                                                        |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Capacidad analítica, aptitud, comunicación asertiva, habilidad para trabajar en equipo | De 0 a 15 puntos |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                   | <b>50 puntos</b> |

### 3. CARÁCTER DE LA ENTREVISTA PERSONAL

La etapa de Entrevista Personal, TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO, según lo detallado:

| EVALUACIÓN          | PORCENTAJE | PUNTAJE |        |
|---------------------|------------|---------|--------|
|                     |            | MÍNIMO  | MÁXIMO |
| ENTREVISTA PERSONAL | 50%        | 35      | 50     |

### X. DE LAS BONIFICACIONES:

#### 1. Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, siempre que él o la postulante lo haya indicado en su Ficha Curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae documentado copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248, concordante con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2021-SERVIR/PE.

**Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total**

#### 2. Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que ha indicado en la Ficha Curricular o Carta de Presentación y que acredite dicha condición, deberá adjuntar a su CV copia simple escaneada y legible del certificado de discapacidad que acredite dicha condición de conformidad con la Ley N° 29973-Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

**Bonificación por Discapacidad = 15% sobre el Puntaje Total.**

#### 3. Puntaje Final de postulante con bonificación:

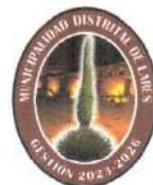
| PUNTAJE FINAL CON BONIFICACIÓN                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Puntaje final FFAA= <b>Puntaje Total + Bonificación Lic. FFAA (10% Puntaje Total)</b>                 |
| Puntaje Final DISCAPACIDAD = <b>Puntaje Total + bonificación por Discapacidad (15% puntaje total)</b> |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES

## Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 05-2025-MDL

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



### XI. RESULTADOS DEL PROCESO:

1. La elaboración de cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones que correspondan.
2. Para declarar **"GANADOR"** se tomará los siguientes criterios:
  - a) El postulante que obtenga mayor puntaje acumulado en el cuadro de méritos será considerado **"GANADOR"**, según el número de posiciones y los siguientes como **"ELEGIBLE"**, hasta un máximo de 3 por cargo, plaza o posición, según corresponda.
  - b) Cualquier controversia respecto a la **interpretación a las Bases que se suscite o requiera durante el proceso de selección será resuelta** por la Comisión.
  - c) En caso de empate, la Comisión definirá al GANADOR mediante un sorteo en presencia de los postulantes que obtuvieron el mismo puntaje final.

### XII. PUNTAJE TOTAL

| EVALUACIÓN                                                                                                               | PORCENTAJE | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|---------|
|                                                                                                                          |            | APROBATORIO    | MÁXIMO  |
| Evaluación curricular                                                                                                    | 50%        | 35             | 50      |
| Entrevista personal                                                                                                      | 50%        | 35             | 50      |
| <b>PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO: 70 puntos, PUNTAJE MÁXIMO: 100 puntos. bonificación.</b>                                  |            |                |         |
| El cuadro de méritos sólo se elaborará con los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección. |            |                |         |

### XIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO DE CARÁCTER TRANSITORIO.

- a) Los postulantes "GANADORES" del proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, se deberán presentar en la Unidad de Recursos Humanos dentro del plazo establecido.
- b) Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección no se presenta con la información requerida dentro de las 48 horas posterior a la adjudicación de plazas, se procederá a convocar al primer ELEGIBLE según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo a partir de la respectiva notificación.

### XIV. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PUESTO:

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

- a) Cuando no se presenten postulantes al puesto convocado.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio, en cualquiera de las etapas del proceso de selección.

### XV. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Lares, en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES**  
**Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 05-2025-MDL**

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



**FORMATO N° 01**  
**FICHA RESUMEN CURRICULAR**

**PROCESO CAS** CAS N° 005-2025-MDL/C

**PUESTO AL QUE POSTULA**

**DEPENDENCIA / ÁREA USUARIA**

**CÓDIGO DEL CARGO**

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de evaluación curricular. Cuando el postulante no adjunte documentos necesarios será declarado como NO APTO.

**DATOS PERSONALES**

**DNI N°**

**Apellidos y Nombres**

**Fecha de Nacimiento (día/mes/año)**

**Dirección**

**Distrito**

**Estado Civil**

**Teléfono Celular**

**Correo electrónico**

**¿Tiene usted una Discapacidad?**

Deberá ser acreditado con copia simple emitido por la entidad competente — CONADIS.

Si ( )

No ( )

**¿Es Licenciado de las Fuerzas Armadas?**

Si ( )

No ( )

**¿Pertenece usted al Cuerpo de Gerentes Públicos?**

Si ( )

No ( )



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES**  
**Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 05-2025-MDL**  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



## 2. FORMACIÓN ACADÉMICA

|                                                                      | NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | NIVEL ALCANZADO | PROFESIÓN O ESPECIALIDAD | MES/AÑO |       | Años de estudios | QUÉ DOCUMENTO TIENE QUE SUSTENTE LO SEÑALADO | (*) N° de Folio<br><br>Donde Se Ubica El Documento En El CV |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|---------|-------|------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                                                                      |                          |                 |                          | DESDE   | HASTA |                  |                                              |                                                             |
| FORMACIÓN TÉCNICA                                                    |                          |                 |                          | /       | /     |                  |                                              |                                                             |
| FORMACIÓN UNIVERSITARIA                                              |                          |                 |                          | /       | /     |                  |                                              |                                                             |
| MAESTRÍA                                                             |                          |                 |                          | /       | /     |                  |                                              |                                                             |
| DOCTORADO                                                            |                          |                 |                          | /       | /     |                  |                                              |                                                             |
| OTROS ESTUDIOS<br>(Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)  |                          |                 |                          | /       | /     |                  |                                              |                                                             |
| OTROS ESTUDIOS<br>(Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías ) |                          |                 |                          | /       | /     |                  |                                              |                                                             |

(\*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO

**NOTA:** Si tuviera más estudios podrá seguir desplegando líneas para registrar otros estudios.



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LARES**  
**Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 05-2025-MDL**  
**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

| 3. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO REQUERIDOS EN EL PERFIL |       |                                                              |                                                                |
|---------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTO DEL PUESTO O<br>ÁREA                       | NIVEL | SOLO EN CASO CUENTE CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA, DETALLE |                                                                |
|                                                         |       | INSTITUCIÓN QUE<br>CERTIFICA                                 | (*) N° de folio<br>DONDE SE UBICA EL<br>DOCUMENTO EN EL<br>CV) |
|                                                         |       |                                                              |                                                                |
|                                                         |       |                                                              |                                                                |
|                                                         |       |                                                              |                                                                |
|                                                         |       |                                                              |                                                                |

| 4.- INFORMACIÓN ADICIONAL (Sustentado con documentos) |  |  |
|-------------------------------------------------------|--|--|
| N° DE COLEGIATURA                                     |  |  |
| FECHA DE COLEGIATURA                                  |  |  |
| HABILITACIÓN PROFESIONAL                              |  |  |

| 5. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS EN EL PERFIL |             |                                   |                            |                                                               |
|--------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------|
| CURSOS, DIPLOMADOS,<br>;ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN                | INSTITUCIÓN | TIEMPO DE<br>ESTUDIOS EN<br>HORAS | DOCUMENTO<br>SUSTENTATORIA | (*) N° de FOLIO<br>DONDE SE UBICA<br>EL DOCUMENTO<br>EN EL CV |
|                                                                    |             |                                   |                            |                                                               |
|                                                                    |             |                                   |                            |                                                               |
|                                                                    |             |                                   |                            |                                                               |
|                                                                    |             |                                   |                            |                                                               |
|                                                                    |             |                                   |                            |                                                               |
|                                                                    |             |                                   |                            |                                                               |
|                                                                    |             |                                   |                            |                                                               |
|                                                                    |             |                                   |                            |                                                               |
|                                                                    |             |                                   |                            |                                                               |

(\*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM DOCUMENTADO



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES**  
**Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 05-2025-MDL**  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 00**

| 6 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (Sustentado con documentos). |                        |        |                              |                                                                             |                       |                               |                                |                                              |                                                      |
|------------------------------------------------------------|------------------------|--------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN                                    | UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA | SECTOR | CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN | DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA | FECHA DE INICIO D/M/A | FECHA DE TÉRMINO D/M/A        | AÑOS/MESES/DÍAS DE EXPERIENCIA | QUE DOCUMENTO TIENE QUE SUSTENTE LO SEÑALADO | (*) N° de Folio DONDE SE UBICA EL DOCUMENTO EN EL CV |
|                                                            |                        |        |                              |                                                                             |                       |                               |                                |                                              |                                                      |
|                                                            |                        |        |                              |                                                                             |                       |                               |                                |                                              |                                                      |
|                                                            |                        |        |                              |                                                                             |                       |                               |                                |                                              |                                                      |
|                                                            |                        |        |                              |                                                                             |                       |                               |                                |                                              |                                                      |
|                                                            |                        |        |                              |                                                                             |                       |                               |                                |                                              |                                                      |
|                                                            |                        |        |                              |                                                                             |                       |                               |                                |                                              |                                                      |
|                                                            |                        |        |                              |                                                                             |                       |                               |                                |                                              |                                                      |
|                                                            |                        |        |                              |                                                                             |                       | TOTAL, DE AÑOS DE EXPERIENCIA |                                |                                              |                                                      |

(\*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO

(\*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES**  
**Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 05-2025-MDL**  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



## 7. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (Sustentado con documentos).

| EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN | UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA | SECTOR | CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN | DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA | FECHA DE INICIO D/M/A        | FECHA DE TÉRMINO D/M/A | AÑOS/MESES/DÍAS DE EXPERIENCIA | QUE DOCUMENTO TIENE QUE SUSTENTE LO SEÑALADO | (*) N° de Folio DONDE SE UBICA EL DOCUMENTO EN EL CV |
|-------------------------|------------------------|--------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                         |                        |        |                              |                                                                             |                              |                        |                                |                                              |                                                      |
|                         |                        |        |                              |                                                                             |                              |                        |                                |                                              |                                                      |
|                         |                        |        |                              |                                                                             |                              |                        |                                |                                              |                                                      |
|                         |                        |        |                              |                                                                             |                              |                        |                                |                                              |                                                      |
|                         |                        |        |                              |                                                                             |                              |                        |                                |                                              |                                                      |
|                         |                        |        |                              |                                                                             |                              |                        |                                |                                              |                                                      |
|                         |                        |        |                              |                                                                             |                              |                        |                                |                                              |                                                      |
|                         |                        |        |                              |                                                                             | TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA |                        |                                |                                              |                                                      |

(\*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO**

(\*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES**  
**Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 05-2025-MDL**  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



**FORMATO N° 2**  
**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

Señores:

Miembros de la Comisión del Concurso Público CAS de la Municipalidad Distrital de Lares.

**PRESENTE:**

Yo, ..... identificado(a) con DNI  
N° ....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso  
CAS N° 005-2025-MDL/C, convocado por la Municipalidad Distrital de Lares, a fin de acceder al  
Servicio cuya denominación es .....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles  
establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la  
correspondiente ficha resumen (Formato N° 1) documentado, copia de DNI y declaraciones Juradas  
de acuerdo a los Formatos N° 3-A, 3-B, 3-C, 3-D, 4 y 5.

Lares, ..... de ..... de 2025.

\_\_\_\_\_  
Firma y huella digital del postulante

**Indicar marcado con un aspa (x), condiciones de Discapacidad:**

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

**Tipo de Discapacidad**

- |            |      |      |
|------------|------|------|
| • Física   | (SI) | (NO) |
| • Auditiva | (SI) | (NO) |
| • Visual   | (SI) | (NO) |
| • Mental   | (SI) | (NO) |

**Indicar marcados con un aspa (x):**

Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LARES**  
**Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 05-2025-MDL**  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



**FORMATO 3-A**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE  
DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS —REDAM**

Yo, ..... identificado(a)  
con DNI N° ..... con domicilio en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

Que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007- JUS y modificaciones, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

Lares, .....de.....de 2025.



\_\_\_\_\_  
Firma y huella digital del postulante



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES**  
**Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 05-2025-MDL**  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



**FORMATO 3-B**  
**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

Yo, .....identificado(a)  
con DNI N°. ...., con domicilio(a) en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

NO percibir ingresos por parte del Estado, ni estar incurso en la prohibición legal de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas, ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Lares,.....de.....de 2025.

\_\_\_\_\_  
Firma y huella digital del postulante



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES**  
**Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 05-2025-MDL**  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



**FORMATO 3-C**

**DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO**

Yo,....., identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI N°..... domiciliada/o en Distrito de ..... Provincia..... Departamento....., postulante al CONCURSO PÚBLICO CAS N° 005-2025-MDL/C, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el 1, numeral 1.7 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**NO** tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos, con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Lares que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, conforme lo establecido en la Ley N° 26771; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000- PCM.

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto e Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia.

**Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, DECLARO BAJO JURAMENTO:**

NO tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o esposo y/o cónyuge y/o progenitor de mi(s) hijo(s) que a la fecha se encuentran laborando en la Municipalidad Distrital de Lares.

SI tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentran laborando en la Municipalidad Distrital de Lares, cuyos datos señalo a continuación

| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s) | Vínculo o Parentesco | Dependencia donde labora |
|------------------|------------------|-----------|----------------------|--------------------------|
|                  |                  |           |                      |                          |
|                  |                  |           |                      |                          |
|                  |                  |           |                      |                          |

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lares,..... de ..... del 2025

Firma y Huella Digital del Postulante



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES**  
**Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 05-2025-MDL**  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



**FORMATO 3-D**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

Yo,....., con DNI N° .....  
y domicilio fiscal en ..... declaro bajo juramento, que  
tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública".
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Lares,.....de.....de 2025.

Firma y huella digital del postulante



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES**  
**Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 05-2025-MDL**  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



**FORMATO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS,**

Yo, ....., con DNI N° .....

con domicilio en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Cumplir con los requisitos mínimos establecidos en las Bases para la convocatoria de personal CAS 005-2025-MDL de la Municipalidad del Distrito de Lares del puesto al cual me presento.

Me afirmo y me ratifico en lo expuesto, en señal de lo cual firmo el presente documento.

Lares,.....de.....de 2025.

\_\_\_\_\_  
Firma y huella digital del postulante



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES**  
**Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 05-2025-MDL**  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



**FORMATO N° 5**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, .....

Identificado(a) con DNI N° ..... postulante en el proceso de selección

CAS 005-2025-MDL, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.

- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Lares, .....de .....de 2025.

\_\_\_\_\_  
Firma y Huella Digital del Postulante



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES**  
**Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 05-2025-MDL**  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



**ANEXO 01**  
**PERFIL DE PUESTOS**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES**  
**Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 05-2025-MDL**  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



**I. GERENCIA MUNICIPAL**

**1. PROFESIONAL III - SECRETARIO GENERAL**  
**GENERALIDADES**

1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **SECRETARIO GENERAL**, para la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Lares.
2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: **Gerencia Municipal**.

**A. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS MINIMOS                                         | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional Universitario de Abogado, colegiado con habilitación vigente.</li></ul>                                                                                                                                                          |
| EXPERIENCIA                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en el cargo, en el sector público.</li></ul>                                                                      |
| CONOCIMIENTOS                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Pública.</li><li>• Manejo de documentos de gestión.</li><li>• Mejora continua de la gestión pública.</li><li>• Sistema integrado de administración.</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 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> |

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

**Principales funciones:**

- Prestar apoyo administrativo a la Alcaldía y al Concejo Municipal, cuando sea requerido.
- Convocar a los Regidores y/o funcionarios a sesiones de Concejo Municipal que disponga la Alcaldía; así mismo confeccionar y llevar las Actas de sesiones del Concejo, y actuar como secretario.
- Dar fe de los acuerdos adoptados por el Concejo Municipal y de las Resoluciones que emite el despacho de Alcaldía.
- Conducir el registro, publicación, distribución y custodia de los Acuerdos, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones, cuando corresponda, así como transcribir y autenticar sus copias.
- Elaborar proyectos normativos de su competencia.
- Comunicar oportunamente las citaciones y agenda de las reuniones de las comisiones que dispongan los presidentes de las mismas.
- Administrar y custodiar los dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad, velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de resoluciones que emitan por delegación, las unidades orgánicas, así como su custodia.
- Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central, así como de los documentos y expedientes en trámite.
- Organizar, coordinar y controlar el Sistema de Gestión Documental.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

**C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                          |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Lares – Oficina de Secretaría General |
| Duración del contrato            | 03 meses                                                         |
| Ingreso mensual                  | S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles).                      |
| Código                           | PROF III-01-GM                                                   |



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES**  
**Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 05-2025-MDL**  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



**II. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA**

**1. PROFESIONAL I - RESPONSABLE DE RIESGOS Y DESASTRES.**

**GENERALIDADES**

1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **RESPONSABLE DE RIESGOS Y DESASTRES**, para la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Lares.
2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: **Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura**.

**A. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS MÍNIMOS                                         | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"><li>• Título técnico y/o Bachiller universitario relacionado con el cargo.</li></ul>                                                                                                                                                                      |
| EXPERIENCIA                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia General:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>Experiencia Específica:</b> Seis (06) meses en el cargo, en el sector público.</li></ul>                                                                     |
| CONOCIMIENTOS                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Procesos técnicos de desarrollo urbano</li><li>• Normas sobre planificación y ordenamiento urbano.</li><li>• Conocimiento básico del marco normativo del SINAGERD (Ley N.º 29664 y su reglamento)</li><li>• Idioma quechua</li></ul>                |
| CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos y/o programas de especialización en Gestión de proyectos o afines.</li><li>• Diplomado y/o Cursos en gestión Pública.</li><li>• 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> |

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

**Principales funciones:**

- a) Proponer proyectos para el Programa de Inversiones de acuerdo a los niveles de priorización determinados en el Presupuesto Participativo, en especial sobre el catastro de la zona urbana.
- b) Proponer, elaborar, ejecutar, monitorear y supervisar el esquema de desarrollo urbano del distrito.
- c) Proponer, ejecutar y evaluar programas de obras públicas municipales de infraestructura básica, de servicios públicos, transporte y circulación vial, en concordancia con las necesidades del desarrollo.
- d) Elaborar y administrar en catastro urbano y rural.
- e) Velar el cumplimiento de los reglamentos y normas sobre construcciones y edificaciones.
- f) Impulsar el desarrollo urbano mediante la aprobación, ejecución y control de programas y proyectos de obras, adjudicaciones de terrenos y urbanizaciones, así como el saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- g) Administrar y conservar los bienes de dominio público que corresponda a la Municipalidad distrital de Lares.
- h) Proponer, ejecutar y evaluar programas integrales de desarrollo y regulación del transporte urbano e interurbano y circulación vial.
- i) Regular el parque automotor, especialmente las unidades de servicio público, para garantizar un servicio seguro, eficiente y no contaminante.
- j) Desarrollar programas de educación vial.
- k) Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

**C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                       |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Lares – División de Ordenamiento Territorial y DUR |
| Duración del contrato            | 03 meses                                                                      |
| Ingreso mensual                  | S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles).                                     |
| Código                           | PROF I-01-GDTI                                                                |



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES**  
**Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 05-2025-MDL**  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



**III. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**1. Técnico II – RESPONSABLE DE DEMUNA**

**GENERALIDADES**

1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **RESPONSABLE DE DEMUNA**, para la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales de la Municipalidad Distrital de Lares.
2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: **Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales**.

**A. 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 de Abogado, Colegiado y Habilitado, con acreditación del MIDIS (conciliador) indispensable.</li></ul>                                                                                                                                                                              |
| EXPERIENCIA                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia General:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>Experiencia Específica:</b> Seis (06) meses en el sector público.</li></ul>                                                                                                                                                  |
| CONOCIMIENTOS                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la defensa del niño, niña y adolescente.</li><li>• Conocimiento del procedimiento de conciliación.</li><li>• Conocimiento del procedimiento desprotección al niño, adolescente y la mujer.</li><li>• Conocimiento y dominio del idioma quechua (indispensable)</li></ul>                            |
| CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado y/o cursos en Gestión Pública.</li><li>• Diplomado y/o cursos en formación para defensoras y defensores del servicio de la defensoría del niño, niña y adolescente.</li><li>• Diplomado y/o cursos en protección y sanción de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.</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>                                                                 |

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

**Principales funciones:**

- a) Formular, dirigir el plan operativo a ejecutarse en defensa del niño y del adolescente, organizar las labores concernientes a la oficina de defensoría municipal del niño y adolescente.
- b) Velar defender y proteger los derechos del niño y adolescentes en el ámbito del distrito.
- c) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social cultural y económica del gobierno local.
- d) Intervenir cuando se encuentra amenazados o vulnerados los derechos del niño y adolescente atendiendo los casos de maltrato o violencia que pongan en peligro la integridad del niño (a), analizando y planteando alternativas de solución con las partes involucradas.
- e) Llevar los procesos judiciales y procedimientos orientados a garantizar los derechos del niño, niña y adolescentes.
- f) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo y promover la defensa de los derechos del niño y del adolescente, orientado a la familia y capacitando a la comunidad.
- g) Desarrollar actividades de difusión y promoción de los derechos del niño y adolescente, en las escuelas y colegios.
- h) Constituirse en una instancia de defensa y cautela de los derechos e intereses de los ciudadanos del distrito.
- i) Recepcionar demandas sobre pensión de alimentos, regímenes de visita, tenencia de menores, etc.
- j) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la atención y apoyo a la persona con discapacidad del distrito.
- k) Proponer la ejecución de proyectos y programas que promuevan el desarrollo socioeconómico de las personas con discapacidad.
- l) Hacer cumplir las normas y dispositivos legales vigentes.
- m) Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
- n) Programar, coordinar y ejecutar programas de educación y difusión de las leyes que ampara a los derechos humanos.
- o) Promover la participación de la comunidad en la creación de centros de apoyo de la defensoría municipal del niño y del adolescente.
- p) Coordinar y ejecutar los programas conjuntos con instituciones públicas y privadas.
- q) Coordinar el apoyo de la fiscalía, juzgados y policía nacional del Perú con el fin de dar impulso a los casos que se presentan y se encuentren configurados como delito.
- r) Otras funciones que asigne su jefe inmediato.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES**  
**Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 05-2025-MDL**  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



**C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE                                              |
|----------------------------------|------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Lares – Oficina de DEMUNA |
| Duración del contrato            | 03 meses                                             |
| Ingreso mensual                  | S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles).  |
| Código                           | TEC II-01-GDSySM                                     |

**IV. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

**1. PROFESIONAL IV – JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO.**

**GENERALIDADES**

1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO**, para la Oficina General de Administración de la Municipalidad Distrital de Lares.
2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: **Oficina General de Administración.**

**A. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS MÍNIMOS                                         | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía y otros afines al cargo, colegiado con habilitación vigente, debiendo contar con certificación OSCE vigente).</li></ul>                                                                                                                                                   |
| EXPERIENCIA                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en el área, en el sector público</li></ul>                                                                                                                                                       |
| CONOCIMIENTOS                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión pública.</li><li>• Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 32069.</li><li>• Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.</li><li>• Sistemas Administrativos</li><li>• SIAF.</li><li>• Gestión de control patrimonial.</li><li>• Ofimática</li><li>• Idioma quechua.</li></ul>                                 |
| CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado y/o cursos actualizados en Contrataciones con el Estado – Ley N° 32069.</li><li>• Diplomado y/o cursos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.</li><li>• Diplomado y/o cursos en SIAF.</li><li>• Diplomado y/o cursos en gestión patrimonial o control de inventarios o gestión de bienes.</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>                                                                                    |

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

**Principales funciones:**

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar e implementar el sistema de Abastecimientos, el proceso de selección, contratación y adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Municipalidad
- b) Controlar el Plan Anual de Adquisiciones, debidamente conciliadas.
- c) Recepcionar los requerimientos de las Unidades Ejecutoras de la Municipalidad, implementándolas inmediatamente los procedimientos de selección.
- d) Formular las bases de selección y adquisición de bienes y servicios, haciéndolos aprobar por la autoridad pertinente, para lo que debe actualizar permanentemente el registro de proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios.
- e) Tramitar las órdenes de servicios y órdenes de pago, así como su correspondiente ingreso al módulo del SIAF e implementar los procedimientos, generar las Órdenes de Compra y Servicios, observando minuciosamente los procedimientos, plazos y condiciones; archivando las órdenes de compra, órdenes de servicio.
- f) Atender y entregar los bienes, equipos, materiales, etc. oportunamente a las áreas usuarias y hacer la entrega a través de las PECOSAS. Velar y exigir el cumplimiento de las normas internas y la normatividad correspondiente al sistema de abastecimientos bajo estricta responsabilidad.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES**  
**Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 05-2025-MDL**  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



- g) Programar el almacenamiento y distribución a las diferentes unidades orgánicas la entrega de los materiales y/o maquinarias adquiridas; en estricta observancia a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en cada uno de los procesos.
- h) Velar por el muestreo de bienes de la Municipalidad Distrital de Lares, inventariado el patrimonio de bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- i) Velar por la operatividad y buen uso de los bienes muebles de la Municipalidad; exigiendo a las Unidades Orgánicas el uso adecuado y responsable de los bienes.
- j) Actualizar el inventario de los bienes, velando por el uso y devolución de los bienes.
- k) Otras funciones que asigne la Oficina General de Administración.

**C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                         |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Lares – Unidad de Tesorería y Rentas |
| Duración del contrato            | 03 meses                                                        |
| Ingreso mensual                  | S/. 4,700.00 (Cuatro Mil Setecientos con 00/100 soles).         |
| Código                           | PROF IV-01-OGA                                                  |

