



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2026-MDL

**POR NECESIDAD
TRANSITORIA MODALIDAD
PLAZO DETERMINADO**

LARES - CUSCO - PERÚ

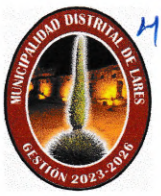




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES

Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-MDL

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS TRANSITORIO N° 001-2026-MDL

Las bases del Concurso Público CAS Transitorio N° 001-2026-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:

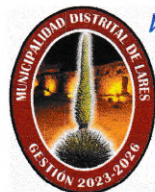
- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- c) Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026.
- d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- f) 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.
- g) Informe Técnico del Servir 1479-2022. SERVIR, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022 SERVIR-PE
- h) 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.
- i) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- j) 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".
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE
- m) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- n) Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE
- o) Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo N° 1401.
- p) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- q) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- r) 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-JU S.
- s) 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.
- t) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES

Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-MDL



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 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° 124-2025-MDL-A, 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° 001-2026-MDL.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comisión Evaluadora del Concurso Público CAS N° 001-2026-MDL conformado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 124-2025-MDL-A.

Son miembros de la Comisión de Selección de Personal.

CARGO	TITULARES	SUPLENTES
PRESIDENTE	JEFE (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL
PRIMER MIEMBRO	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
SEGUNDO MIEMBRO	GERENTE MUNICIPAL	JEFE (A) DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

III. CONSIDERACIONES GENERALES:

1. El proceso de selección de personal bajo Contratación Administrativa de Servicios (CAS) se realiza en el marco de la "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026 - Ley N° 32513" 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° 001-2026-MDL

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



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

Municipalidad Distrital de Lares

N°	Dependencia	Categoría	Cargo	Código de Plaza	Retribución Mensual
1	Gerencia Municipal	PROFESIONAL II	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA	001-2026	3,500.00
2		PROFESIONAL I	PROFESIONAL DE GERENCIA MUNICIPAL	002-2026	3,000.00
3		PROFESIONAL III	SECRETARIO (A) GENERAL	003-2026	4,000.00
4		PROFESIONAL IV	ASESOR (A) LEGAL	004-2026	4,700.00
5	Oficina General de Administración	PROFESIONAL IV	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO	005-2026	4,700.00
6		PROFESIONAL IV	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	006-2026	4,700.00
7		PROFESIONAL IV	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS	007-2026	4,700.00
8		TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE OGA	008-2026	2,500.00
9	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	AUXILIAR I	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE REGISTRO CIVIL	009-2026	1,400.00
10		PROFESIONAL I	RESPONSABLE DE ULE	010-2026	3,000.00
11		PROFESIONAL II	RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL - ATM	011-2026	3,500.00
12		TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	RESPONSABLE DE PVL	012-2026	2,500.00
13		PROFESIONAL II	RESPONSABLE DE DEMUNA	013-2026	3,500.00
14	Unidad de Abastecimientos y Patrimonio	PROFESIONAL II	COTIZADOR (A)	014-2026	3,500.00
15		PROFESIONAL II	RESPONSABLE DE PATRIMONIO	015-2026	3,500.00
16		PROFESIONAL II	RESPONSABLE DE ALMACÉN	016-2026	3,500.00
17		PROFESIONAL II	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES DEL ESTADO - SEACE	017-2026	3,500.00
18	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	PROFESIONAL III	RESPONSABLE DE OPMI	018-2026	4,000.00
19		PROFESIONAL III	RESPONSABLE DE UF	019-2026	4,000.00
20		PROFESIONAL I	PROFESIONAL DE OGPP	020-2026	3,000.00
21	Unidad de Recursos Humanos	PROFESIONAL I	RESPONSABLE DE REMUNERACIONES	021-2026	3,000.00
22	Oficina de Secretaría General	PROFESIONAL I	RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	022-2026	3,000.00
23	Unidad de Tesorería y Rentas	PROFESIONAL I	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	023-2026	3,000.00
24		TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	TÉCNICO ADMINISTRATIVO UTYR.	024-2026	2,500.00

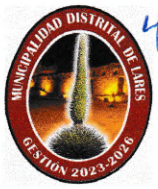




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES

Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-MDL

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



V. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en el portal web de Talento Perú -SERVIR	15 de diciembre del 2025 al 29 de diciembre de 2025	<ul style="list-style-type: none"> Comisión de Selección Unidad de Informática y Estadística
Publicación de la Convocatoria en Pagina web de la Municipalidad Distrital de Lares	16 de diciembre del 2025 al 29 de diciembre de 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	30 de diciembre del año 2025 de 08:00 a.m. a 01:00 pm. y de 02:00 p.m. a 05:00 p.m.	Mesa de Partes de la Entidad.
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	05 de enero del 2026	Comisión de Selección
Publicación de postulantes aptos para entrevista personal en la página web	05 de enero del 2026	Unidad de Informática y Estadística
Presentación de Reconsideración	06 de enero de 2026 de 08:00 a.m. a 01:00 pm.	Mesa de Partes de la Entidad
Publicación de Reconsideraciones a través de la página web	06 de enero de 2026 (A partir de las 05:00 pm.) en el portal web institucional	Unidad de Informática y Estadística
Entrevista personal (presencial)	07 de enero del 2026	Comisión de Selección
Publicación de resultados finales en la página web	07 de enero del 2026	Oficina de Informática y Estadística
INICIO DE LABORES		
Firma del Contrato e inicio de labores	08 de enero de 2026	Unidad de Recursos Humanos

VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2026-MDL, consta de las siguientes etapas:

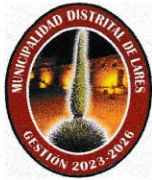
N°	ETAPA	MODALIDAD	CARÁCTER	PUNTAJE	
				MÍNIMO	MÁXIMO
1	Inscripción de Postulantes - Evaluación Curricular	Presencial	Eliminatorio	35	50
2	Entrevista personal	Presencial	Eliminatorio	35	50
TOTAL				70	100

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° 001-2026-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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-MDL
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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 001-2026-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.

VIII. EVALUACIÓN CURRICULAR:

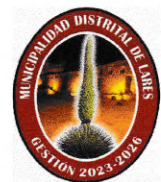
En esta etapa se revisa y verifica que el postulante acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos, y se evalúa la documentación curricular remitida.

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 (firmado y foliado).
 - b) **Formato N° 1:** Ficha Resumen Curricular (firmado 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).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-MDL
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- e) **Formato N° 4:** Declaración jurada de cumplimiento de requisitos mínimos (firmado y foliado).
 - f) **Formato N° 5:** Declaración jurada. (firmado y foliado)
 - g) **Currículum Vitae documentado** ordenado cronológicamente (del más reciente al más antiguo), debidamente firmado (completa) y foliado por el postulante en todas las hojas.
- El Currículum 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, fórums, 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 Currículum Vitae, los borroneos 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 Currículum 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** 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.
- b. **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).
- c. **Cursos/Estudios de Especialización:** Deberá acreditarse con copias simples escaneadas de certificados y/o constancias correspondientes (comenzar por el más reciente).
- d. **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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-MDL
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR			
1. Formación Académica			
1.1	• Título Profesional, colegiado con habilitación vigente	17	
1.2	• Egresado de Maestría		+3
1.3	• Grado de Magister		+5
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 cinco (05) años.		+3
2.3	• Experiencia específica mínima requerida	9	
2.4	• En caso acredite experiencia laboral (específica) mayor a tres (03) años.		+4
Sub total Experiencia		18	25
Total:		35 PUNTOS	50 PUNTOS

❖ 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.

2. PROFESIONAL III – ESPECIALISTA

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR			
1. Formación Académica			
1.1	• Título Profesional, colegiado con habilitación vigente	17	
1.2	• Egresado de Maestría		+3
1.3	• Grado de Magister		+5
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 cuatro (04) años.		+3
2.3	• Experiencia específica mínima requerida	9	





40

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-MDL
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



2.4	• En caso acredite experiencia laboral (especifica) mayor a dos (02) años.		+4
Sub total Experiencia		18	25
Total:		35 PUNTOS	50 PUNTOS

❖ 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.

3. PROFESIONAL II – PROFESIONAL DE PLANTA

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR			
1. Formación Académica			
1.1	• Título Profesional, colegiado con habilitación vigente	17	
1.2	• Egresado de Maestría		+3
1.3	• Grado de Magister		+5
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 cuatro (04) años.		+3
2.3	• Experiencia específica mínima requerida	9	
2.4	• En caso acredite experiencia laboral (especifica) mayor a un (01) año.		+4
Sub total Experiencia		18	25
Total:		35 PUNTOS	50 PUNTOS

❖ 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.

4. PROFESIONAL I – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR			
1. Formación Académica			
1.1	• Título Técnico o Bachiller Universitario.	17	
1.2	• Estudios de Maestría		+3
1.3	• Egresado de Maestría		+5
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 cuatro (04) años.		+3
2.3	• Experiencia específica mínima requerida	9	
2.4	• En caso acredite experiencia laboral (especifica) mayor a un (01) año.		+4
Sub total Experiencia		18	25
Total:		35 PUNTOS	50 PUNTOS

❖ 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.





39

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-MDL
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



5. TÉCNICO II – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

EVALUACIONES		PUNTAJE	PUNTAJE
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR			
1. Formación Académica			
1.1	• Título Técnico o Bachiller Universitario.	17	
1.2	• Estudios de Maestría		+3
1.3	• Egresado de Maestría		+5
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

❖ 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.

6. AUXILIAR I – AUXILIAR DE PLANTA

EVALUACIONES		PUNTAJE	PUNTAJE
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR			
1. Formación Académica			
1.1	• Secundaria Completa	17	
1.2	• Estudios Universitarios o Estudios Técnicos.		+3
1.3	• Cursos de Especialización y/o Diplomados relacionados con el cargo a desempeñar		+5
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 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
Sub total Experiencia		18	25
Total:		35 PUNTOS	50 PUNTOS

❖ 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.

IX. ENTREVISTA PERSONAL:

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

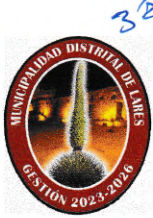
1. CONSIDERACIONES GENERALES:

- La Entrevista Personal será realizada por la Comisión del Concurso en la **MODALIDAD PRESENCIAL**.
- La entrevista personal tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-MDL
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- 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
Temático: Conocimiento técnico acorde al puesto al que postula	25
Capacidad analítica	10
Actitud para el puesto	10
Comunicación asertiva, habilidad para trabajar en equipo	05
PUNTAJE TOTAL	50 puntos

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:

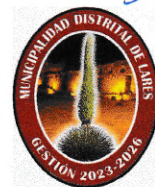
A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que ha indicado en la Ficha Curricular o Carta de Presentación 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-MDL
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



32

3. Puntaje Final de postulante con bonificación:

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

4. Bonificación Especial (Art. 3° de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales y profesionales en el sector público.

Las entidades deben otorgar una bonificación del 10 % del puntaje obtenido en la etapa de la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que cumplan con los siguientes criterios:

- Tener como máximo 29 años de edad.
- Haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista.
- Acreditar su edad y formación técnica o profesional conforme a las bases.

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
PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO: 70 puntos, PUNTAJE MÁXIMO: 100 puntos. bonificación.			
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





36

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-MDL
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



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° 001-2026-MDL
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



FORMATO N° 01
FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS **CAS N° 001-2026-MDL/C**

PUESTO AL QUE POSTULA	
DEPENDENCIA / ÁREA USUARIA	

CÓDIGO DEL CARGO	
-------------------------	--

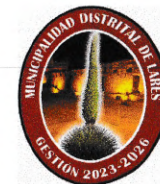
Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de evaluación curricular. Cuando el postulante no adjunte documentos necesarios será declarado como NO APTO.

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° 001-2026-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 Donde Se Ubica El Documento En El CV
				DESDE	HASTA			
FORMACIÓN TÉCNICA				/	/			
FORMACIÓN UNIVERSITARIA				/	/			
MAESTRÍA				/	/			
DOCTORADO				/	/			
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/			
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/			

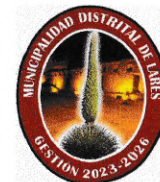
(*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

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° 001-2026-MDL
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



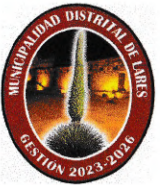
3. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO REQUERIDOS EN EL PERFIL			
CONOCIMIENTO DEL PUESTO O ÁREA	NIVEL	SOLO EN CASO CUENTE CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA, DETALLE	
		INSTITUCIÓN QUE CERTIFICA	(*) N° de folio DONDE SE UBICA EL DOCUMENTO EN EL CV)

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





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-MDL
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



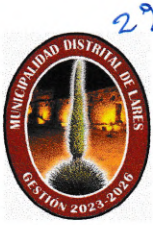
5. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS EN EL PERFIL				
CURSOS, DIPLOMADOS, ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE ESTUDIOS EN HORAS	DOCUMENTO SUSTENTATORIA	(*) N° de FOLIO DONDE SE UBICA EL DOCUMENTO EN EL CV

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-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° 001-2026-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,dede 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)

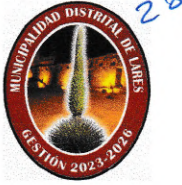
Indicar marcados con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-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.

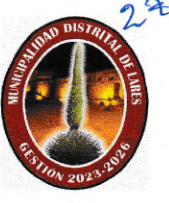


Firma y huella digital del postulante





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-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.

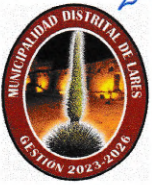


_____ Firma y huella digital del postulante





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-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° 001-2026-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.

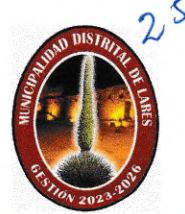
Lares,de.....del 2025.

Firma y Huella Digital del Postulante





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-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.

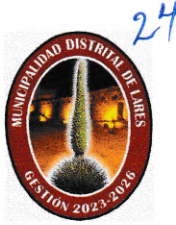


 Firma y huella digital del postulante





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-MDL
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



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 N° 001-2026-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



23

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-MDL
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



FORMATO N° 5
DECLARACIÓN JURADA

Yo,

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

CAS 001-2026-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 (REDERECI).
- 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° 001-2026-MDL
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

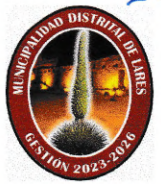


ANEXO 01
PERFIL DE PUESTOS



21

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-MDL
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



CODIGO: 001-2026

I. GERENCIA MUNICIPAL

1. PROFESIONAL II - RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA

GENERALIDADES

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

A. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional Universitario en Informática y Sistemas, colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en el cargo o afines al cargo en el sector público.
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Programación y desarrollo de software. • Configuración y creación de servidores basados en Linux, Windows Server. • Amplio conocimiento en mantenimiento de computadoras, impresoras y otros. • Conocimiento en instalación y configuración de equipos de radioenlace. • Conocimiento en instalación y configuración de redes.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en desarrollo de software. • Cursos en Sistema Integrado de Administración financiera – SIAF.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- a) Desarrollar e implementar los sistemas informáticos para realizar los procesos administrativos de la Municipalidad Distrital de Lares.
- b) Reinstalación de cableado estructurado de la red LAN de la infraestructura de la Municipalidad.
- c) Mantenimiento preventivo y/o correctivo de servidor de equipos informáticos de la Municipalidad.
- d) Mantenimiento preventivo y correctivo de servidor de sistema SIAF.
- e) Gestión y configuración de servidores Ubuntu y Windows server en la municipalidad.
- f) Desarrollo de aplicaciones Android para sistema de alerta temprana para prevención de delitos y auxilio de emergencias.
- g) Desarrollo e implementación de sistema de tramite documentario y mesa de partes mensual.
- h) Asistencia y soporte a diferentes usuarios de los servidores informáticos de la municipalidad.
- i) Otras funciones que asigne su jefe inmediato.
- j) Administrar (acceso y uso) al sistema informático por parte de las áreas/oficinas administrativas y/o de proyectos de inversión pública de la Municipalidad.
- k) Gestionar, administrar y mantener actualizado el portal Institucional y Portal de Transparencia.
- l) Capacitar y prestar asistencia técnica a los servidores y/o funcionarios de la entidad en el uso adecuado del software y hardware de la entidad.
- m) Asesorar a la Gerencia Municipal y demás dependencias de la Municipalidad Distrital de Lares, en la publicación de actos administrativos emitidos por la entidad en el portal de transparencia y portal institucional de la entidad.
- n) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

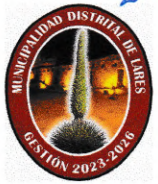
C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares – Oficina de Informática
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del año 2026
Ingreso mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles).
Código	001-2026





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-MDL
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



CODIGO: 002-2026

2. PROFESIONAL I - PROFESIONAL DE GERENCIA MUNICIPAL

GENERALIDADES

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

A. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Grado académico de Bachiller o Título Técnico en Derecho, Administración, Economía, Administración de Negocios Internacionales, y/o afines.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en el cargo o afines en el sector público.
CONOCIMIENTOS <i>(No se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión Pública. Conocimiento de Sistemas Administrativos SIAF-SIGA. Conocimiento de Sistema de Control Interno. Conocimientos en Ofimática.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Gestión Pública. Capacitación en Contrataciones. Capacitación en Sistemas Administrativos SIAF SIGA. Ofimática. Programa SIAF.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Ejecutar actividades de elaboración de documentos administrativos referentes a su órgano o unidad orgánica.
- Tramitar diferentes documentos que se le sean asignados.
- Organización y manejo del acervo documentario administrativo a ser atendido.
- Brindar una atención oportuna a los requerimientos, así como también realizar el seguimiento de los requerimientos de los bienes y servicio, y mantener coordinación con las oficinas o áreas usuarias correspondientes.
- Participar en acciones vinculadas con normatividad de carácter técnico-legal.
- Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación vinculados con la entidad.
- Representar a la institución por delegación.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares – Gerencia Municipal
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del año 2026
Ingreso mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles).
Código	002-2026

CODIGO: 003-2026

3. PROFESIONAL III – SECRETARIO (a) GENERAL

GENERALIDADES

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

A. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional Universitario en Derecho, colegiado con habilitación vigente.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-MDL
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"



	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Especifica: Dos (02) años en el cargo o afines en el sector público.
CONOCIMIENTOS <i>(No se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Manejo de documentos de gestión. • Mejora continua de la gestión pública. • Sistema integrado de administración.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión Pública. • Diplomado y/o especialización en Ofimática Profesional.

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 Secretaria General
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del año 2026
Ingreso mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles).
Código	003-2026

CODIGO: 004-2026

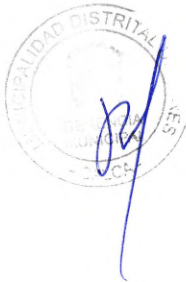
4. PROFESIONAL IV - ASESOR LEGAL

GENERALIDADES

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

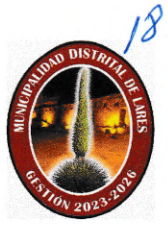
A. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico Título Profesional Universitario en Derecho, colegiado con habilitación vigente
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Especifica: Tres (03) años deben ser en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
CONOCIMIENTOS <i>(No se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública • Derecho administrativo • Contratación pública • Gestión de proyectos de inversión pública • Normatividad sobre ejecución de las inversiones públicas
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública • Derecho administrativo • Cursos y/o programas en Sistemas administrativos. • Diplomado y/o cursos actualizados en Contrataciones con el Estado – Ley N° 32069. • Gestión de inversiones públicas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-MDL
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lares sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- Formular las resoluciones de gerencia municipal que le sean requeridas, revisando previamente los informes técnicos correspondientes.
- Otras funciones que le asigne el titular o la gerencia municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares – Oficina de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del año 2026
Ingreso mensual	S/ 4,700.00 (Cuatro Mil Setecientos con 00/100 soles).
Código	004-2026

CODIGO: 005-2026

II. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

GENERALIDADES

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

A. PERFIL DEL PUESTO:

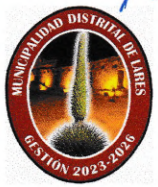
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía y otros afines al cargo, colegiado con habilitación vigente, debiendo contar con certificación OSCE vigente.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Tres (03) años deben ser en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
CONOCIMIENTOS <i>(No se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Gestión pública. Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 32069. Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444. Sistemas Administrativos SIAF. Gestión de control patrimonial. Ofimática Idioma quechua.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o cursos actualizados en Contrataciones con el Estado – Ley N° 32069. Diplomado y/o cursos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE. Diplomado y/o cursos en SIAF. Diplomado y/o cursos en gestión patrimonial o control de inventarios o gestión de bienes.





19

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-MDL
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



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 entregas 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.
- 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 margesí 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	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del año 2026
Ingreso mensual	S/ 4,700.00 (Cuatro Mil Setecientos con 00/100 soles).
Código	005-2026

CODIGO: 006-2026

2. PROFESIONAL IV - JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD para 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"> • Profesional Titulado universitario en Contabilidad, Colegiado con habilitación vigente.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: Tres (03) años deben ser en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos técnicos de contabilidad. • Análisis de cuentas • SIAF y SIGA
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o cursos en Gestión Pública. • Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. • Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA • Diplomado y/o cursos en Ofimática.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

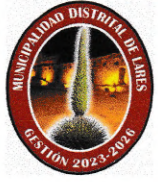
Principales funciones:

- a) Mantener actualizada la Contabilidad, elaborar los balances u otros estados financieros, así como los informes y reportes.



16

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-MDL
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- b) Cumplir con la presentación de los Estados Financieros en las fechas establecidas ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- c) Proponer normas, procesos, directivas para asegurar la eficacia de la Contabilidad y la Administración de los recursos financieros.
- d) Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad.
- e) Ejecutar, Controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables de los libros principales (inventario y balance, diario y mayor) y auxiliares (caja y bancos, registro de compras, conciliaciones bancarias), así como evaluar los Estados Financieros correspondientes).
- f) Controlar, revisar y visar las órdenes de compra, ordenes de servicio y planillas.
- g) Elaborar y Presentar oportunamente el balance anual de la Municipalidad al concejo Municipal para su aprobación de conformidad con las disposiciones vigentes.
- h) Controlar y Supervisar el Fondo de Caja Chica.
- i) Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la información financiera y Contable.
- j) Coordinar con la Oficina de logística y bienes patrimoniales, para la determinación del valor de los bienes municipales.
- k) Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios y notas de explicación complementaria en forma trimestral, de acuerdo a las directivas y normatividad de la Dirección General de Contabilidad Pública.
- l) Conciliar mensualmente las cuentas y registros Contables con la oficina de tesorería y rentas, y la oficina de logística y bienes patrimoniales.
- m) Efectuar arqueos periódicos de caja chica y especies valoradas.
- n) Velar por el cumplimiento de las normas legales establecidas por el Sistema Nacional de Contabilidad.
- o) Realizar las liquidaciones de impuestos, aportaciones y otros de acuerdo a ley.
- p) Realizar la revisión de las rendiciones de habilitos otorgados al personal.
- q) Otras funciones que asigne su jefe inmediato.



C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares – Unidad de Contabilidad
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del año 2026
Ingreso mensual	S/ 4,700.00 (Cuatro Mil Setecientos con 00/100 soles).
Código	006-2026

CODIGO: 007-2026

3. PROFESIONAL IV - JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS** para 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"> • Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía y otros afines al cargo, colegiado con habilitación vigente.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: Tres (03) años deben ser en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública. • Sistema de Tesorería Gubernamental. • Ofimática • Idioma quechua.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o cursos en Gestión Pública. • Diplomado y/o cursos en SIGA. • Diplomado y/o cursos en SIAF. • Diplomado y/o cursos en Tesorería Gubernamental. • Diplomado y/o cursos en Ofimática.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

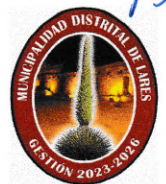
Principales funciones:

- l) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades del sistema de Tesorería, emitiendo los reportes de información oportuna sobre los ingresos y egresos de los fondos asignados a la municipalidad.
- m) Atender el pago de las remuneraciones del personal en forma prioritaria, así como efectivizar los pagos de los acreedores de la municipalidad.
- n) Analizar y conciliar las cuentas bancarias de la municipalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-MDL
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- o) Llevar el control de las obligaciones tributarias (PDT, Declaraciones Juradas y multas generadas, etc.) previsionales y jurisdiccionales (firmes y consentidas o cautelares).
- p) Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, Garantías y Pólizas de Seguros y otros valores.
- q) Efectuar las acciones de amortización e intereses de los compromisos financieros de la municipalidad.
- r) Formular la programación y/o flujo de caja, en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
- s) Recepcionar, depositar, controlar, verificar y cautelar los ingresos de los fondos de la municipalidad de acuerdo a los rubros de financiamiento, que determine la Ley general de presupuesto, directivas de la Dirección General de Presupuesto Público y de la Directiva Nacional de Tesoro Público y demás normas complementarias.
- t) Supervisar el uso de fondos para pagos en efectivo de Caja Chica.
- u) Adoptar las medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósito de fondos.
- v) Cumplir con las normas técnicas de control previstas por el Sistema Nacional de Control.
- w) Elaborar el Plan Operativo anual de su unidad y presentar en los plazos establecidos.
- x) Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares – Unidad de Tesorería y Rentas
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del año 2026
Ingreso mensual	S/ 4,700.00 (Cuatro Mil Setecientos con 00/100 soles).
Código	007-2026

CODIGO: 008-2026

3. TÉCNICO II - TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE OGA

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE OGA**, 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"> • Egresado Universitario o Egresado de Instituto, de las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía y/o afines
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Un (01) año en el cargo o afines en el sector público.
CONOCIMIENTOS <i>(No se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Ofimática.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión Pública. • Diplomado y/o cursos en Ofimática.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- a) Efectuar estudios sobre normas técnicas de su competencia
- b) Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- d) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de especialidad en determinada materia.
- e) Participar en la formulación y coordinación de programas o ejecución de actividades de la especialidad.
- f) Prestar asesoramiento técnico y/o jurídico, según su formación.
- g) Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

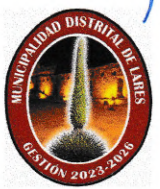
C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares – Oficina General de Administración
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del año 2026





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-MDL
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"



Ingreso mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).
Código	008-2026

CODIGO: 009-2026

III. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

1. AUXILIAR I - AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE REGISTRO CIVIL

GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE REGISTRO CIVIL**, para la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales de la Municipalidad Distrital de Lares.
- 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"> Secundaria completa.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en el cargo o afines en el sector público.
CONOCIMIENTOS <i>(No se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y dominio del idioma quechua (indispensable).
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Registro Civil. Cursos y/o capacitación en Ofimática.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Establecer las prioridades a las personas mayores y menores que no cuenten con identificación para el inicio de trámite de obtención de DNI.
- Realizar campañas de trámite de DNI en los Centros Poblados del Distrito de Lares.
- Organizar las actas de nacimiento, matrimonio y defunciones que se registraron manualmente por orden cronológico.
- Planificar programas de entrega de DNI en todas las comunidades y centros poblados del distrito.
- Participar en los talleres programados por la RENIEC.
- Capacitación constante al personal que labora en el área.
- 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 Registro Civil
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del año 2026
Ingreso mensual	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles).
Código	009-2026

CODIGO: 010-2026

2. PROFESIONAL I - RESPONSABLE DE ULE

GENERALIDADES

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

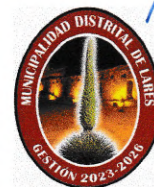
A. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario o Título Técnico en Administración, Contabilidad, Educación, Enfermería, Enfermería Técnica y/o afines
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-MDL
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



13

	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en el cargo en el sector público.
CONOCIMIENTOS <i>(No se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y dominio del idioma quechua (indispensable) • Conocimientos en Sistema de Focalización de Hogares.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o cursos en Gestión Pública. • Diplomado y/o cursos en Ofimática. • Diplomado y/o cursos relacionados al puesto.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Asistir al público usuario con el llenado de la solicitud de empadronamiento.
- Aplicación en el campo de la ficha socioeconómica única (FSU)
- Digitar la información recogida en el aplicativo informático SISFOH.
- Archivar y resguardar en original los formatos de recojo de datos, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de verificación de la CSE (formato 100).
- Envío de la información a la dirección de operaciones del SISFOH a través del SEE.
- Planificar, Ejecutar y conducir operativamente la aplicación de FSU y otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
- Llegar hasta los hogares de los adultos mayores para actualizar sus focalizaciones.
- Las demás funciones y atribuciones que corresponden conforme a la ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
- 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 ULE
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del año 2026
Ingreso mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles).
Código	010-2026

CODIGO: 011-2026

3. PROFESIONAL II - RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL – ATM

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL – ATM**, 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"> • Título profesional universitario en Biología, Agronomía, Ingeniería Química, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil y/o carreras afines, Colegiado y con habilitación vigente.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en el cargo o afines al cargo en el sector público.
CONOCIMIENTOS <i>(No se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y dominio del idioma quechua (indispensable) • Conocimientos en operación y mantenimiento de sistemas de agua potable. • Conocimientos en instrumentos de la JASS.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o cursos en Gestión Pública. • Diplomado, participación y/o curso en experiencia en el marco de prestación de servicios de saneamiento de calidad y sostenibles. • Diplomado, participación y/o cursos en fortalecimiento de las capacidades para responsables de ATM y operadores de las JASS. • Diplomado y/o cursos en Ofimática. • Diplomado y/o cursos relacionados al puesto.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

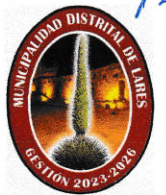
Principales funciones:

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos en la materia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-MDL
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar acciones relacionados con los servicios de saneamiento del distrito.
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios existentes en el distrito.
- d) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través promotores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- e) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración del servicio de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- f) Brindar asistencia técnica y supervisión a organizaciones comunales administradoras de los servicios de saneamiento básicos del distrito.
- g) Brindar asistencia técnica y supervisión a promotores sociales que están a su cargo.
- h) Programar, dirigir y ejecutar las operaciones y mantenimiento de los sistemas de agua del distrito.
- i) Programar, dirigir y ejecutar operaciones y mantenimiento de los sistemas de agua del distrito.
- j) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- k) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como la JASS.
- l) Evaluar en coordinación con el Centro de Salud del distrito la calidad del agua que se brinda.
- m) Actualizar los módulos I, II y III del diagnóstico sobre abastecimiento de agua y saneamiento en el ámbito rural, en el aplicativo web del MVCS según especificaciones establecidas en la guía para el cumplimiento de las metas.
- n) 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 ATM
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del año 2026
Ingreso mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles).
Código	011-2026

CODIGO: 012-2026

4. TÉCNICO II - RESPONSABLE DEL PVL

GENERALIDADES

- 1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **RESPONSABLE DE PVL** 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"> • Egresado Universitario o Egresado de Instituto, de las carreras de Administración, Contabilidad, Educación, y/o carreras afines.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Un (01) año en el cargo o afines en el sector público.
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los lineamientos del Programa de Vaso de Leche. • Conocimiento y dominio del idioma quechua (indispensable)
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o cursos en Gestión Pública. • Diplomado y/o cursos en Ofimática. • Diplomado y/o cursos en Sistema Integrado de Gestión Administrativa y/o afines.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- a) Empadronar y asistir a las bases para organizar las elecciones de las juntas directivas de los comités beneficiarios del PVL.
- b) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del PVL.
- c) Dirigir, ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el comité de PVL.
- d) Verificar y supervisar la distribución y uso de los alimentos, con el fin de garantizar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos destinados al PVL.
- e) Distribuir los productos adquiridos por la municipalidad, a todos los comités inscritos y registrados.
- f) Participar en el comité de administración del PVL, con las funciones establecidas por Ley.
- g) Revisar los padrones de los comités de PVL de todo el distrito de Lares y actualizarlos mensualmente en coordinación con los directivos del comité.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-MDL
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- h) Mantener actualizado el registro de los comités del PVL.
- i) Coordinar acciones con el sector salud respecto a los aspectos de alimentación y nutrición.
- j) Realizar el requerimiento oportuno de los alimentos a distribuirse a los comités de PVL.
- k) Controlar la calidad de los alimentos adquiridos.
- l) Entregar y facilitar la documentación requerida por los órganos administrativos y de control de acuerdo con la normativa vigente.
- m) Enviar de manera oportuna la información del Programa de Vaso de Leche al INEI.
- n) 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 PVL
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del año 2026
Ingreso mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).
Código	012-2026

CODIGO: 013-2026

5. PROFESIONAL 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"> • Título profesional universitario en Psicología y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en el cargo o afines al cargo en el sector público.
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y dominio del idioma quechua (indispensable) • Conocimientos en Derecho Administrativo. • Código del niño y del adolescente.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o cursos en Gestión Pública. • Diplomado y/o cursos en psicología infantil, estimulación temprana y derecho del niño y/o similares. • Diplomado y/o cursos en Ofimática.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

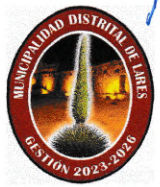
Principales funciones:

- a) 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.
- b) Desarrollar actividades de difusión y promoción de los derechos del niño y adolescente, en las escuelas y colegios.
- c) Constituirse en una instancia de defensa y cautela de los derechos e intereses de los ciudadanos del distrito.
- d) Recepcionar demandas sobre pensión de alimentos, regímenes de visita, tenencia de menores, etc.
- e) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la atención y apoyo a la persona con discapacidad del distrito.
- f) Proponer la ejecución de proyectos y programas que promuevan el desarrollo socioeconómico de las personas con discapacidad.
- g) Hacer cumplir las normas y dispositivos legales vigentes.
- h) Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
- i) Programar, coordinar y ejecutar programas de educación y difusión de las leyes que ampara a los derechos humanos.
- j) Promover la participación de la comunidad en la creación de centros de apoyo de la defensoría municipal del niño y del adolescente.
- k) Coordinar y ejecutar los programas conjuntos con instituciones públicas y privadas.
- l) 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.
- m) Otras funciones que asigne su jefe inmediato.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-MDL
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares – Oficina de DEMUNA
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del año 2026
Ingreso mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles).
Código	013-2026

CODIGO: 014-2026

IV. UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO.

1. PROFESIONAL II – COTIZADOR

GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) COTIZADOR, para la Unidad de Abastecimientos y Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Lares.
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: **Unidad de Abastecimientos y Patrimonio.**

A. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional Universitario en Contabilidad, Administración y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en el cargo o afines al cargo en el sector público.
CONOCIMIENTOS <i>(No se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública. Contrataciones con el Estado.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o cursos en Gestión Pública. Diplomado y/o cursos actualizados en Contrataciones con el Estado – Ley N° 32069. Diplomado y/o cursos en Ofimática. Certificación OSCE.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Realizar las solicitudes de cotización de bienes y servicios.
- Redactar y/o recepcionar las cotizaciones de los proveedores.
- Obtener la cantidad de cotizaciones necesarias y verificar bajo responsabilidad que los proveedores cuenten con registro nacional de proveedores (RNP) sean del rubro respectivo y estén vigentes.
- Elaborar cuadros comparativos de las cotizaciones para el otorgamiento de la buena pro, tomando en cuenta las condiciones establecidas en la directiva vigente para tal fin.
- Otorgar y firmar la buena pro del postor ganador en el cuadro comparativo según la evaluación de especificaciones técnica y/o términos de referencia previa coordinación con las áreas usuarias que correspondan.
- Elaborar y tramitar la solicitud de certificación presupuestal de los cuadros otorgados con la buena pro o a fin de generar las órdenes de compra y servicio, organizar y llevar el archivo de toda la documentación generada, preservando su integridad y confidencialidad, bajo responsabilidad.
- Aplicar los alcances de la directiva de contrataciones menores o iguales a 8UIT vigente a la fecha en la parte que corresponda.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

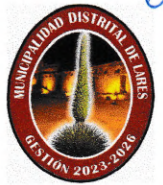
C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares – Unidad de Logística y Bienes Materiales
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del año 2026
Ingreso mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles).
Código	014-2026





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-MDL
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



CODIGO: 015-2026

2. PROFESIONAL II - RESPONSABLE DE PATRIMONIO

GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **RESPONSABLE DE PATRIMONIO**, para la Unidad de Abastecimientos y Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Lares.
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: **Unidad de Abastecimientos y Patrimonio.**

A. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional Universitario en Contabilidad, Administración y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en el cargo o afines al cargo en el sector público.
CONOCIMIENTOS <i>(No se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Ofimática. • Idioma quechua. • Procesos técnicos patrimoniales
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o cursos en Gestión Pública. • Diplomado y/o cursos en SIAF. • Diplomado y/o cursos en SIGA. • Cursos y/o capacitación en inventario de bienes y gestión de bienes patrimoniales • Diplomado y/o cursos en Ofimática.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Planificación, programación, y supervisión de la custodia, distribución y uso del patrimonio de la municipalidad en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de hacer uso y administración de los mismos.
- Realizar y registrar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente, para el control y supervisión del patrimonio, así como para la rendición de cuentas a los órganos rectores.
- Tramitar y registrar las altas, bajas, exclusiones, actos de disposición y de administración de los bienes patrimoniales de la municipalidad con el fin de sincerar el patrimonio útil de la municipalidad y disponer de acciones de reemplazo, de ser necesario.
- Realizar y mantener actualizados los inventarios físicos de los bienes de la municipalidad para gestionar su supervisión y control.
- Efectuar la revisión y control de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Programa, para protegerlos ante siniestros o accidentes.
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares – Unidad de Logística y Bienes Materiales
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del año 2026
Ingreso mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles).
Código	015-2026

CODIGO: 016-2026

3. PROFESIONAL II - RESPONSABLE DE ALMACÉN

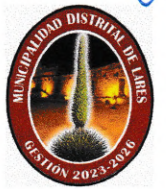
GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **RESPONSABLE DE ALMACÉN**, para la Unidad de Abastecimientos y Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Lares.
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: **Unidad de Abastecimientos y Patrimonio.**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-MDL
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



08

A. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional Universitario en Contabilidad, Administración y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en el cargo o afines al cargo en el sector público.
CONOCIMIENTOS <i>(No se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública. Ofimática.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o cursos en Gestión Pública. Diplomado y/o cursos en SIGA. Diplomado y/o cursos en Ofimática.



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Programar, dirigir y evaluar el almacenamiento de los bienes requeridos y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos municipales.
- Disponer la distribución de los bienes, de acuerdo a los pedidos de las unidades orgánicas, organizando los plazos y cantidades en función al stock de almacén.
- Programar y controlar trimestralmente el registro de bienes de activos fijos y bienes no depreciables de la municipalidad.
- Coordinar con la unidad competente la valorización, revaluación, bajas excedentes de los bienes.
- Planificar las actividades de la Oficina de Almacén Central.
- Realizar el inventario de los bienes anualmente según la directiva de gestión de almacenes.
- Recepción, verificación y control de calidad de los bienes según la Orden de Compra.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares – Unidad de Logística y Bienes Materiales
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del año 2025
Ingreso mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles).
Código	016-2026

CODIGO: 017-2026

4. PROFESIONAL II - RESPONSABLE DE ADQUISICIONES DEL ESTADO – SEACE

GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **RESPONSABLE DE ADQUISICIONES DEL ESTADO – SEACE**, para la Unidad de Abastecimientos y Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Lares.
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: **Unidad de Abastecimientos y Patrimonio.**

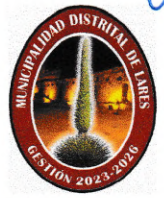
A. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Titulado universitario, en Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en el cargo o afines al cargo en el sector público.
CONOCIMIENTOS <i>(No se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública. Contrataciones con el Estado. Conocer el proceso administrativo del Sistema de Abastecimientos en gestión pública.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o cursos en Gestión Pública. Diplomado y/o cursos actualizados en Contrataciones con el Estado – Ley N° 32069. Diplomado y/o cursos en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-MDL
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o cursos en la Ley de Contrataciones del Estado. • Diplomado y/o cursos en Ofimática. • Contar con la certificación OSCE.
--	---

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Conformar, conducir y brindar asistencia técnica a los Comités de Selección o al OEC para las contrataciones de la entidad que se desarrollen en ese ámbito.
- Elaborar los expedientes de contratación de los diferentes procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras.
- Gestionar contrataciones a través de procedimientos de selección.
- Realizar indagaciones y/o análisis de mercado de proveedores para determinar valores estimados de procesos de selección, identificar pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación.
- Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación de presupuesto necesario para las contrataciones de la entidad.
- Elaborar documentos y/o informes y/o resoluciones para la modificación del PAC, aprobación de expedientes de contratación y bases administrativas.
- Registrar información de los procedimientos de selección en el SEACE.
- Realizar el registro de órdenes de compra y de servicio en la plataforma SEACE.
- Identificar oportunidades de mejora de procesos de contratación y proponer alternativas de solución a problemas de suministro, utilizando para ello modalidades alternativas al procedimiento clásico de contratación, tales como subasta inversa, acuerdo marco, entre otros mecanismos.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares – Unidad de Logística y Bienes Materiales
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del año 2026
Ingreso mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles).
Código	017-2026

CODIGO: 018-2026

V. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1. PROFESIONAL I - ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OGPYP

GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OGPP** para la Municipalidad Distrital de Lares.
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: **Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.**

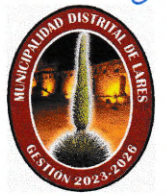
A. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico de Bachiller y/o Título Técnico, de las carreras de Administración, Contabilidad, economía y/o carreras afines
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en el cargo en el sector público.
CONOCIMIENTOS <i>(No se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • Ofimática
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión Pública. • Diplomado y/o cursos de especialización en sistema integrado de administración financiera – SIAF. • Diplomado y/o cursos de especialización en Ofimática Profesional. • Diplomado y/o cursos de especialización en Contrataciones del Estado. • Diplomado y/o cursos de especialización en Sistema Integrado de Gestión Administrativa.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-MDL
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



06

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Apoyar en el registro y derivación de la documentación generada en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Apoyar en las certificaciones presupuestales solicitadas por las unidades.
- Preparar la documentación para los procesos de devengado, compromiso, según la asignación presupuestal y disponibilidad presupuestal.
- Registrar la información recibida en forma ordenada, con el cargo de recepción.
- Mantener en buen estado el acervo documentario de la oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Proporcionar información y orientación de los estados financieros a las actividades y proyectos.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares – Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del año 2026
Ingreso mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles).
Código	018-2026

CODIGO: 019-2026

2. PROFESIONAL III - RESPONSABLE DE OPMI

GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)**, para la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Lares.
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: **Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.**

A. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional universitario en economía, contabilidad y/o afines, colegiado, habilitado.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia en el cargo en el sector público.
CONOCIMIENTOS <i>(No se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos de Inversión. Gestión Pública. Contrataciones del estado. Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Invierte.pe
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión Pública. Diplomado y/o cursos de especialización en Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Diplomado y/o cursos de especialización en ofimática. Diplomado y/o cursos de especialización en proyectos de inversión.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Elabora y actualiza, cuando corresponda, la cartera de inversiones.
- Propone al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones y las brechas identificadas a considerarse en el programación multianual de inversiones (PMI) local, los cuales deben considerar los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales, respectivamente, y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual, cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- Elabora el PMI local, en coordinación con las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones respectivas y lo presenta al Órgano Resolutivo para su aprobación. La OPMI también coordinará con las entidades agrupadas o adscritas a su gobierno local.
- Informa a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a 1 año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.





05

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES

Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-MDL

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- e) Realiza el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del gobierno local.
- f) Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones los siguientes formatos:
- g) Formato 02: registro de la Unidad Formuladora en el Banco de Inversiones. Verificando que el responsable cumpla con el perfil establecido en el Anexo 02: perfil profesional del responsable de la Unidad Formuladora de la presente directiva.
- h) Formato 03: registro de la Unidad Ejecutora de Inversiones en el Banco de Inversiones.
- i) Formato 04: registro UF-Mancomunidad Municipal en el Banco de Inversiones, debidamente suscrito por el mismo. Cuando resulte aplicable el literal a) numeral 27.3 del artículo 27 del Reglamento de la Mancomunidad Municipal, aprobado por [Decreto Supremo 046-2010-PCM](#), además deberá adjuntarse copia del Acta del Acuerdo del Consejo Directivo de la Mancomunidad Municipal.
- j) Registrar en el MPMI las inversiones no previstas en la cartera de inversiones del PMI, conforme al procedimiento y requisitos establecidos en el Anexo N° 05: lineamientos para modificaciones de la cartera de inversiones PMI, cuando corresponda.
- k) Realizar la evaluación ex post de corto plazo y evaluación ex post de mediano plazo cuando corresponda, conforme al anexo N° 12: contenidos mínimos para la evaluación ex post de inversiones a los proyectos de inversión.
- l) Realizar el seguimiento del cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios sobre la base de los reportes generados por el MPMI. Para tal efecto, la OPMI elabora anualmente el formato N° 12-A: Seguimiento del cierre de brechas, el cual es registrado en el MPMI. La información que contiene dicho formato es de acceso público.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares – Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del año 2026
Ingreso mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles).
Código	019-2026

CODIGO: 020-2026

3. PROFESIONAL III - RESPONSABLE DE UF

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **RESPONSABLE DE UF**, para la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Lares.
2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: **Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.**

A. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Economía, Contabilidad, Administración y/o afines, colegiado con habilitación vigente.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia en el cargo en el sector público.
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Inversión Pública. • Contrataciones del Estado. • Mejora continua de la Gestión Pública. • Sistema Integrado de Administración Financiera. • Invierte.pe.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión Pública. • Diplomado y/o cursos de especialización en Planeamiento Estratégico. • Diplomado y/o cursos de especialización en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. • Diplomado y/o cursos de especialización en Ofimática. • Diplomado y/o cursos de especialización en Invierte.pe.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

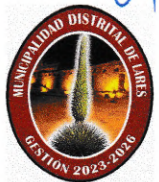
Principales funciones:

- a) Elaboración y formulación de los estudios de pre inversión de acuerdo a la normativa vigente a fin de atender las diferentes necesidades presentadas por los diferentes órganos de línea, apoyo y asesoramiento.



04

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-MDL
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"



- b) Elaborar las fichas técnicas y estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión teniendo en cuenta los objetivos previstos en la fase de programación multianual de inversiones.
- c) Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones IOARR.
- d) Elaborar análisis, estudios, emisión de informes y proyectos de documentos técnicos en el ámbito de su competencia, a fin de resolver los diferentes expedientes.
- e) Coordinar en materia de presupuesto, proyectos de inversión y/o similares relacionados a los sectores de comercio exterior, turismo y artesanía.
- f) Participar en acciones vinculadas con normatividad de carácter técnico-legal.
- g) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación vinculados con la entidad.
- h) Representar a la institución por delegación.
- i) Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares – Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del año 2026
Ingreso mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil Setecientos con 00/100 soles).
Código	020-2026

CODIGO: 021-2026

VI. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. PROFESIONAL I – RESPONSABLE DE REMUNERACIONES

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **RESPONSABLE DE REMUNERACIONES**, para la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lares.

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

A. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico de Bachiller y/o Título Técnico, de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o Sistemas.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Un (01) año en el cargo en el sector público.
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • Ofimática
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión Pública. • Diplomado y/o cursos de especialización en sistema integrado de administración financiera – SIAF. • Diplomado y/o cursos de especialización en Legislación Laboral. • Diplomado y/o cursos de especialización en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. • Diplomado y/o cursos de especialización en Planillas Electrónicas - PLAME.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

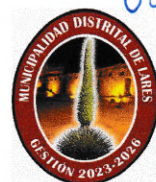
Principales funciones:

- a) Realizar el cálculo de las Planillas de Remuneraciones de todo el personal que labora en la institución sujetos a los decretos legislativos N° 276, N° 1057- CAS, N° 728 y Ley del Servicio Civil N° 30057, Dietas de regidores, así como del personal de proyectos de Inversión.
- b) Realizar el Compromiso Anual y mensual de todas las planillas.
- c) Elaborar y calcular la liquidación de beneficios sociales (CTS, Vacaciones truncas) del personal que dejaron de laborar ya sea por renuncia o términos de vínculo laboral, dentro del plazo de ley.
- d) Realizar el cálculo de las planillas de subsidios por maternidad y/o por Incapacidad Temporal.
- e) Registrar altas y bajas en la plataforma de web de la SUNAT (T- Registro), del personal nuevo y los que dejan de laborar en la Institución.
- f) Realizar el control de asistencia del personal de planta y del personal de inversiones en coordinación con las gerencias de línea.
- g) Registrar datos para la afiliación de derechohabientes en la plataforma web de la SUNAT (T-Registro)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-MDL
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



03

- h) Registrar datos de las planillas de pago (Remuneración, AFP, ONP, Essalud y SCTR) en el Sistema de la SUNAT (Planilla Electrónica PDT-PLAME), para su correspondiente declaración de los tributos.
- i) Declarar y generar los tickets en el portal de la AFPnet, para el pago de aportes de AFP calculados en las planillas de remuneraciones.
- j) Registrar altas y bajas de trabajadores en el portal de la AFPnet.
- k) Afiliar a los trabajadores que deseen pertenecer a una AFP según ellos así lo requieran, mediante la entrega de formatos de elección de Sistema Pensionario.
- l) Registrar al personal en el Módulo de Control de Planillas de Personal (MCPD) del SIAF.
- m) Absolver consultas que se relacionan con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- n) Gestionar la organización de talleres y/o conferencias dirigidas a fortalecer las capacidades de los gestores de recursos humanos.
- o) Revisar permanentemente los impedimentos de servidores y funcionarios para el acceso a la función pública en la Plataforma del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), etc.
- p) Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares – Unidad de Recursos Humanos
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del año 2026
Ingreso mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles).
Código	021-2026

CODIGO: 022-2026

VII. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

1. PROFESIONAL I - RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL

GENERALIDADES

- 1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL** para la Municipalidad Distrital de Lares.
- 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: **Oficina de Secretaria General.**

A. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico de Bachiller o Título de Instituto Superior en Derecho, Economía, Administración, Historia y/o afines.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. • Experiencia Especifica: Un (01) año en el cargo en el sector público.
CONOCIMIENTOS <i>(No se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Ofimática.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión Pública. • Diplomado y/o cursos en Ofimática.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- a) Ejecutar la política del Sistema Nacional de Archivos.
- b) Centralizar todo el acervo documental de la entidad.
- c) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la documentación producida.
- d) Obtener copias y reproducciones de documentos requeridos por las distintas unidades orgánicas de la entidad.
- e) Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar el proceso de gestión documental, con el objetivo de llevar un registro actualizado de la documentación generada por la institución, que permita la pronta localización de la información que se encuentra bajo custodia en Archivo Central.
- f) Otras funciones que asigne su jefe inmediato.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-MDL
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares – Oficina de Secretaria General
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del año 2026
Ingreso mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles).
Código	022-2026

CODIGO: 023-2026

VIII. UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS

1. PROFESIONAL I - RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS**, para la Unidad de Tesorería y Rentas de la Municipalidad Distrital de Lares.
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: **Unidad de Tesorería y Rentas.**

A. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Grado Académico de Bachiller o Título de Instituto Superior de las carreras de Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en el cargo en el sector público.
CONOCIMIENTOS <i>(No se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública. Ofimática. Idioma Quechua.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o cursos en Gestión Pública. Diplomado y/o cursos en Tesorería Gubernamental. Diplomado y/o cursos en Ofimática.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia, relativas a la captación y cobranzas, recuperación de cartera morosa e incentivos tributarios.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias y disminuir la evasión tributaria municipal, aplicando los procedimientos legales establecidas en el marco normativo tributario.
- Proponer a la Gerencia Municipal planes y acciones para optimizar la recaudación por nuevos rubros en correspondencia con el TUPA.
- Efectuar el seguimiento, monitoreo y control de la deuda tributaria, los programas de fiscalización tributaria los expedientes de reclamaciones tributarias.
- Difundir entre los contribuyentes la normatividad legal, los procedimientos y procesos de la administración tributaria municipal.
- Programar, organizar y ejecutar los procesos de otorgamiento de autorización de funcionamiento comercial, industrial y servicios con estricto conocimiento y autorización del titular del pliego.
- Reportar a la Unidad de Contabilidad las cuentas por cobrar anual para ser considerada en la contabilidad municipal.
- Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su órgano, y presentarlo en el plazo establecido.
- Reportar oportunamente los ingresos recabados a la Unidad de Tesorería y Presupuesto en las cuentas de la municipalidad, según las normas y directivas.
- Proponer a sesión de concejo municipal, ordenanzas para la campaña tributaria.
- Apoyar en la atención de Mesa de Partes de la Entidad.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares – Unidad de Tesorería y Rentas





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 001-2026-MDL
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del año 2026
Ingreso mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles).
Código	023-2026

CODIGO: 024-2026

2. TÉCNICO II – TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE UTyR.

GENERALIDADES

3. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **TÉCNICO ADMINISTRATIVO** para la Unidad de Tesorería y Rentas de la Municipalidad Distrital de Lares.
 4. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: **Unidad de Tesorería y Rentas.**

D. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico o Bachiller Universitario de las carreras de Administración, Contabilidad, y/o carreras afines.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en el cargo o afines en el sector público.
CONOCIMIENTOS <i>(No se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública. Ofimática. Idioma Quechua.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o cursos en Gestión Pública. Diplomado y/o cursos en Tesorería Gubernamental. Diplomado y/o cursos en SIGA. Diplomado y/o cursos en SIAF.

E. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Realizar el control previo de los expedientes de gastos para su respectivo registro del girado.
- Procesar en el SIAF la fase del girado, de las Órdenes de Compra.
- Procesar en el SIAF la fase del girado, de las Órdenes de Servicio.
- Procesar en el SIAF la fase del girado, de los viáticos.
- Procesar en el SIAF la fase del girado, de caja chica.
- Procesar en el SIAF la fase del girado, de planillas.
- Registro y control de CCI de proveedores de bienes y servicios en el SIAF.
- Girado de obligaciones tributarias (retención y detracción) de los proveedores de bienes, servicio y planillas de ser el caso en el SIAF.
- Apoyo con la impresión de notas y constancias de pago de las órdenes de compra y servicios, así como de las planillas en el SIAF y SIAF WEB.
- Apoyo con ordenar expedientes de pago para su respectivo archivamiento.
- Apoyar en el control de cartas de fianza de servicios y adquisición de bienes.
- Revisión de las rendiciones por encargo de fondos, viáticos y transferencias a centros poblados para su archivo.
- Efectuar el seguimiento y control de ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento.
- Efectuar el fase girado y/o seguimiento al pago de servicios básicos (agua y luz)
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

F. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares – Unidad de Tesorería y Rentas
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del año 2026
Ingreso mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).
Código	024-2026

