BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 004-2026-MDL

POR NECESIDAD TRANSITORIA MODALIDAD PLAZO DETERMINADO

LARES - CUSCO - PERÚ

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS TRANSITORIO N° 004-2026-MDL

Las Bases del Concurso Público CAS Transitorio N° 004-2026-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° 013-2026-MDL/C, que 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 Nº 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 Nº 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).

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° 031-2026-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° 004-2026-MDL.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comisión Evaluadora del Concurso Público CAS N° 004-2026-MDL conformado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 031-2026-MDL/C.

Son miembros de la Comisión de Selección de Personal.

CARGO	TITULARES	SUPLENTES
PRESIDENTE	JEFE (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE MUNICIPAL
PRIMER MIEMBRO	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RESPONSABLE DE PLANILLAS – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SEGUNDO MIEMBRO	SECRETARIO (A) GENERAL	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.

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

N°	Dependencia	Categoría	Cargo	Código de Plaza	Retribución Mensual
1	**Oficina General de Administración**	PROFESIONAL II	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	001-2026	4,000.00
2	**Unidad de Abastecimientos y Patrimonio**	PROFESIONAL I	RESPONSABLE DE PATRIMONIO	002-2026	3,500.00
3		PROFESIONAL I	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES DEL ESTADO - SEACE	003-2026	3,500.00
4	**Oficina de Secretaria General**	TECNICO ADMINISTRATIVO III	RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	004-2026	3,000.00

V. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en el portal web de Talento Perú -SERVIR	27 de julio del 2026 al 12 de agosto del 2026	• Comisión de Selección • Unidad de Informática y Estadística
Publicación de la Convocatoria en Pagina web de la Municipalidad Distrital de Lares	27 de julio del 2026 al 12 de agosto del 2026	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	13 de agosto del 2026 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	14 de agosto del 2026	Comisión de Selección
Publicación de postulantes aptos para entrevista personal en la página web	17 de agosto del 2026	Unidad de Informática y Estadística
Presentación de Reconsideración	18 de agosto de 2026 de 08:00 a.m. a 05:00 p.m.	Mesa de Partes de la Entidad
Publicación de Reconsideraciones a través de la página web	19 de agosto de 2026 (A partir de las 05:00 pm.) en el portal web institucional	Unidad de Informática y Estadística
Entrevista personal (presencial)	20 de agosto del 2026	Comisión de Selección
Publicación de resultados finales en la página web	21 de agosto del 2026	Oficina de Informática y Estadística
INICIO DE LABORES		
Firma del Contrato e inicio de labores	01 de setiembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos

VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 004-2026-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° 004-2026-MDL, **deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante Formulario Único de Tramite (FUT) dirigida al Presidente de la Comisión de Selección de Personal,** indicando el puesto al que postula, código de la plaza en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso. Solamente se podrá postular a un solo puesto. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACIÓN** considerado como NO APTO.

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

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

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

Modelo de rotulo que deberá llevar el sobre cerrado

Señores:
MUNICIPALIDAD DE DISTRITAL DE LARES
Comisión encargada del proceso de contratación

PROCESO CAS N.º 004-2026-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 articulo 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).
  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 Curriculum Vitae, los borrones o enmendaduras, así como la omisión, incumplimiento y orden en la presentación de cualquiera de los documentos señalados en los literales a), b), c), d), e) f) y g) del numeral VIII. Evaluación Curricular y numeral 1. Contenido del expediente; de las Bases, conllevará a la DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE, sin lugar a Reconsideración alguna.

- El postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos señalados en las Bases para cada plaza, así como los indicados en la Ficha Resumen Curricular (Formato N° 01), será **DESCALIFICADO**, del proceso de selección, sin lugar a Reconsideración alguna.

- Los formatos descritos en el literal b), c), d), e), f) y g) del numeral VIII, deben ser presentados por los postulantes con firma y huella original, en caso contrario será **DESCALIFICADO**. El incumplimiento de este procedimiento conllevará a ser **DESCALIFICADO** del proceso de selección, sin lugar a reconsideración alguna, los mismos que deben ser foliados y firmados.

3. **ACREDITACIÓN**

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

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

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 II**

	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 especifica mínima requerida**	9	
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.*

2. PROFESIONAL I

	EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	EVALUACIÓN CURRICULAR		
	1. Formación Académica		
1.1	• Título Profesional, colegiado con habilitación vigente	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 especifica mínima requerida**	9	
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. TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

	EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	EVALUACIÓN CURRICULAR		
	1. Formación Académica		
1.1	• Título Técnico o Bachiller Universitario relacionado con la especialidad del cargo.	17	
1.2	• Título Universitario		+3
1.3	• Estudios 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 especifica mínima requerida**	9	
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.*

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.
- 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
Cultura General	10
Capacidad analítica, aptitud, comunicación asertiva, habilidad para trabajar en equipo	15
Conocimiento técnico acorde al puesto al que postula	25
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.

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 APROBATORIO	PUNTAJE 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

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° 004-2026-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° 004-2026-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° 004-2026-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 DISTRITAL DE LARES - RECURSOS HUMANOS - CALCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES - CALCA - CUSCO - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES - SECRETARIA GENERAL - CALCA

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 DISTRITAL DE LARES - RECURSOS HUMANOS - CALCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES - CALCA - CUSCO - V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES - SECRETARIA GENERAL - CALCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 004-2026-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 CURRICULUM DOCUMENTADO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES - CALCA - RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES - CALCA - CUSCO - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES - CALCA - SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES

Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 004-2026-MDL

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

6 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (Sustentado con documentos).

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

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES - CALCA - RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES - CALCA - CUSCO - JEFATURA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES - CALCA - SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 004-2026-MDL
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

7. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (Sustentado con documentos).

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

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES - RECURSOS HUMANOS - CALCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES - CALCA - CUSCO - V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES - SECRETARIA GENERAL - CALCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 004-2026-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° 004-2026-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, ...de .....de 2026.

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)

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 2026.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES - CALCA - CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES - RECURSOS HUMANOS - CALCA

Firma y huella digital del postulante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES - SECRETARIA GENERAL - CALCA

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 2026.

Firma y huella digital del postulante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 004-2026-MDL

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° 004-2026-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 2026.

Firma y Huella Digital del Postulante

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 2026

Firma y huella dactilar del postulante

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° 004-2026-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 2026.

Firma y huella digital del postulante

FORMATO N° 5

DECLARACIÓN JURADA

Yo, ...

Identificado(a) con DNI N°.....postulante en el proceso de selección CAS 004-2026-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 2026.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES RECURSOS HUMANOS CALCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES SECRETARIA GENERAL CALCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° CALCA-CUSCO

.....

Firma y Huella Digital del Postulante

ANEXO 01

PERFIL DE PUESTOS

CODIGO: 001-2026

I. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

1. PROFESIONAL II – 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	• Profesional Titulado universitario en Contabilidad, Colegiado con habilitación vigente.
EXPERIENCIA	• **Experiencia General:** Tres (03) años en el sector público y/o privado. • **Experiencia Especifica:** Un (01) año en el cargo o en cargos de nivel jerárquico similar en el sector público.
CONOCIMIENTOS *(No se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)*	• Procesos técnicos de contabilidad. • Análisis de cuentas • SIAF y SIGA
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	• 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.
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 octubre del año 2026
Ingreso mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles).
Código	001-2026

CODIGO: 002-2026

II. UNIDAD DE ABSTECIMIENTOS Y PATRIMONIO

1. PROFESIONAL I – RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PATRIMONIO

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PATRIMONIO** para la Municipalidad Distrital de Lares.
2. 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	• Título profesional Universitario en Contabilidad, Administración y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA	• **Experiencia General:** Dos (02) años en el sector público y/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)*	• Gestión pública. • Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444. • Sistemas Administrativos • SIAF. • Gestión de Control Patrimonial. • Ofimática
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	• 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.

A. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

a) Planificacion, 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.
b) 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.
c) 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.
d) Realizar y mantener actualizados los inventarios físicos de los bienes de la municipalidad para gestionar su supervisión y control.
e) Efectuar la revisión y control de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Programa, para protegerlos ante siniestros o accidentes.
f) 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.
g) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
h) Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

B. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares – Unidad de Abastecimientos y Patrimonio
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre del año 2026
Ingreso mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles).
Código	002-2026

CODIGO: 003-2026

2. PROFESIONAL I – RESPONSABLE DE ADQUISICIONES DEL ESTADO.

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **RESPONSABLE DE ADQUISICIONES DEL ESTADO** para la Municipalidad Distrital de Lares.

2. 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	• Profesional Titulado universitario, en Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA	• **Experiencia General:** Dos (02) años en el sector público y/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)*	• Gestión Pública. • Contrataciones con el Estado. • Conocer el proceso administrativo del Sistema de Abastecimientos en gestión pública.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	• 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. • 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:

a) 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.
b) Elaborar los expedientes de contratación de los diferentes procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras.
c) Gestionar contrataciones a través de procedimientos de selección.
d) 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.
e) Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación de presupuesto necesario para las contrataciones de la entidad.
f) Elaborar documentos y/o informes y/o resoluciones para la modificación del PAC, aprobación de expedientes de contratación y bases administrativas.
g) Registrar información de los procedimientos de selección en el SEACE.
h) Realizar el registro de órdenes de compra y de servicio en la plataforma SEACE.
i) 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.
j) 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 Abastecimientos y Patrimonio
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre del año 2026
Ingreso mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles).
Código	003-2026

III. 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	• Grado Académico de Bachiller o Titulo de Instituto Superior en Derecho, Economía, Administración, Historia y/o afines.

EXPERIENCIA	• **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 *(No se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)*	• Gestión Pública. • Ofimática.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	• 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.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares – Oficina de Archivo Central
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre del año 2026
Ingreso mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles).
Código	004-2026