



BASES DEL PROCESO DE
SELECCIÓN N° 005-2026-MDL
POR NECESIDAD
TRANSITORIA MODALIDAD
PLAZO DETERMINADO

LARES - CUSCO - PERÚ

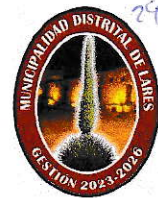




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES

Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 005-2026-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° 005-2026-MDL

Las Bases del Concurso Público CAS Transitorio N° 005-2026-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 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° 005-2026-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° 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° 005-2026-MDL.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comisión Evaluadora del Concurso Público CAS N° 005-2026-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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES

Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 005-2026-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:

N°	Dependencia	Categoría	Cargo	Código de Plaza	Retribución Mensual
1	Gerencia Municipal	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL	001-2026	3,000.00
2	Unidad de Abastecimientos y Patrimonio	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	ASISTENTE DE ABASTECIMIENTOS	002-2026	2,500.00
3		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003-2026	1,800.00
4	Unidad de Tesorería y Rentas	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	ASISTENTE DE TESORERÍA	004-2026	2,500.00
5	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	PROFESIONAL III	RESPONSABLE DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO	005-2026	4,500.00

V. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en el portal web de Talento Perú -SERVIR	18 de agosto del 2026 al 31 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	18 de agosto del 2026 al 31 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	01 de setiembre 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	02 de setiembre del 2026	Comisión de Selección
Publicación de postulantes aptos para entrevista personal en la página web	02 de setiembre del 2026	Unidad de Informática y Estadística
Presentación de Reconsideración	03 de setiembre 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	03 de setiembre de 2026 (A partir de las 05:00 pm.) en el portal web institucional	Unidad de Informática y Estadística
Entrevista personal (presencial)	04 de setiembre del 2026	Comisión de Selección
Publicación de resultados finales en la página web	04 de setiembre del 2026	Oficina de Informática y Estadística
INICIO DE LABORES		
Firma del Contrato e inicio de labores	07 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° 005-2026-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



26

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 005-2026-MDL
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



VII. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES:

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección para la contratación de personal por **necesidad transitoria a plazo determinado** bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS N° 005-2026-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.

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

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

Modelo de rotulo que deberá llevar el sobre cerrado

Señores:

MUNICIPALIDAD DE DISTRITAL DE LARES

Comisión encargada del proceso de contratación

PROCESO CAS N.º 005-2026-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.

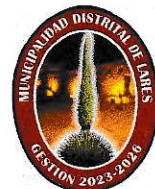
IMPORTANTE:

- 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.



25

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 005-2026-MDL
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



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) **Curriculum Vitae documentado** ordenado cronológicamente (del más reciente al más antiguo), debidamente firmado (completa) y foliado por el postulante en todas las hojas.
- El Curriculum Vitae debe tener el siguiente orden:
 - 1. Datos personales.
 - 2. Formación académica.
 - 3. Experiencia laboral (del más reciente al más remoto).
 - 4. Cursos y/o programas de especialización: Copia de certificados, diplomados, especializaciones, cursos, seminarios, foros, publicaciones, méritos y otros, expedidos por entidades académicas y otros.

2. CONSIDERACIONES PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR:

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

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

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

3. ACREDITACIÓN

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 005-2026-MDL
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



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 III**

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 (específica) 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 005-2026-MDL
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



2. 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 (03) años.		+3
2.3	• Experiencia específica mínima requerida	9	
2.4	• En caso acredite experiencia laboral (específica) mayor a dos (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.

3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR			
1. Formación Académica			
1.1	• Egresado universitario o Egresado de Instituto, 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 (03) años.		+3
2.3	• Experiencia específica mínima requerida	9	
2.4	• En caso acredite experiencia laboral (específica) mayor a dos (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:



21

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 005-2026-MDL
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



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.			

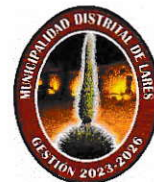
XIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO DE CARÁCTER TRANSITORIO.

- 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 para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo a partir de la respectiva notificación.



20

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 005-2026-MDL
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



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:

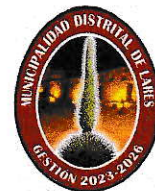
- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas.





19

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 005-2026-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° 005-2026-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° 005-2026-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 Follo 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
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 005-2026-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 DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 005-2026-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





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





13

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 005-2026-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° 005-2026-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 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)
-----------------------------------	------	------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 005-2026-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

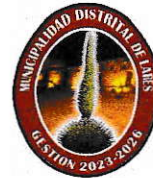
Lares,de.....de 2026.



Firma y huella digital del postulante



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 005-2026-MDL



FORMATO 3-B
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, identificado(a) con DNI

N°., con domicilio 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° 005-2026-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° 005-2026-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



09

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 005-2026-MDL
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 005-2026-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° 005-2026-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



67

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 005-2026-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 005-2026-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.

Firma y Huella Digital del Postulante



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 005-2026-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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 005-2026-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. TECNICO ADMINISTRATIVO III - ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL

GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL** 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	Grado académico de Bachiller o Título Técnico en Derecho, Administración, Economía, Administración de Negocios Internacionales, y/o afines.
EXPERIENCIA	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Seis (06) meses en el cargo o afines en el sector público.
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	- Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento de Sistemas Administrativos SIAF-SIGA. - Conocimiento en la implementación de recomendaciones de control posterior, control previo y simultáneo en sus modalidades de visitas de control, orientación de oficio y control concurrente del Órgano de Control Institucional de la CGR. - Conocimiento y manejo del Sistema de Control Interno de la CGR. - Conocimientos en Ofimática.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	- Capacitación en Gestión Pública. - Capacitación en Contrataciones. - Capacitación en Sistemas Administrativos SIAF SIGA. - Ofimática.

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.
- Responsable del proceso de seguimiento a la implementación de recomendaciones de control posterior, control previo y simultáneo en sus modalidades de visitas de control, orientación de oficio y control concurrente.
- Responsable del seguimiento e implementación de recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI).
- Elaborar los Planes de Acción, en coordinación con las áreas involucradas.
- Responsable de la implementación del Sistema de Control Interno, en coordinación con las áreas involucradas.
- Responsable de la remisión de documentación e información requerida al Órgano de Control Institucional (OCI) y la Contraloría General de la República.
- Responsable del seguimiento a las unidades orgánicas comprendidas en el SCI en la implementación de las medidas de remediación y medidas de control del SCI.
- Otras funciones de implicancia legal de la Gerencia Municipal 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 30 de noviembre del año 2026
Ingreso mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles).
Código	001-2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 005-2026-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

II. UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO

1. TECNICO ADMINISTRATIVO II - ASISTENTE DE ABASTECIMIENTOS

GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **ASISTENTE DE ABASTECIMIENTOS** 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	Egresado universitario o Egresado de Instituto en Contabilidad, Administración, Economía, Administración de Negocios Internacionales, y/o afines.
EXPERIENCIA	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 (No se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	- Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento de Sistemas Administrativos SIAF-SIGA. - Conocimientos de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444. - Conocimientos en Contrataciones con el Estado. - Conocimientos en el proceso administrativo del Sistema de Abastecimientos en gestión pública. - Conocimientos en Ofimática.
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 Sistemas Administrativos SIAF SIGA. - Ofimática.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos
- Archivar contratos, guías de remisión, facturas y otros documentos del área
- Apoyar en la creación de expedientes para tramitar pagos a proveedores
- Revisar las órdenes de compra y de servicio, observando minuciosamente los procedimientos, plazos y condiciones.
- Hacer seguimiento a los expedientes de contratación y adquisición de bienes
- Apoyo en la elaboración de contratos.
- 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 30 de noviembre del año 2026
Ingreso mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).
Código	002-2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 005-2026-MDL
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CODIGO: 003-2026

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** para la Unidad de Abastecimientos y Patrimonio de 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	Estudios técnicos y/o Secundaria Completa
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)	- Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimientos en Ofimática.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	- Capacitación en Gestión Pública. - Ofimática.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- a) Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos
- b) Apoyo en la elaboración de contratos y generar ordenes de servicio
- c) Tramitar los diferentes documentos que le sean asignados
- d) Organizar el acervo documentario administrativo a ser atendido.
- e) Realizar el seguimiento de los requerimientos de los bienes y servicios
- f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

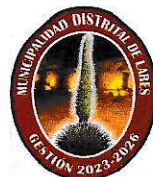
C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares – Gerencia Municipal
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de noviembre del año 2026
Ingreso mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles).
Código	003-2026



c2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 005-2026-MDL
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



CODIGO: 004-2026

III. UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS

1. TECNICO ADMINISTRATIVO II - ASISTENTE DE TESORERIA

GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **ASISTENTE DE TESORERIA** 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**

D. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado universitario o Egresado de Instituto en Contabilidad, Administración, Economía, Administración de Negocios Internacionales, y/o afines.
EXPERIENCIA	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 (No se requiere sustentar con documentos, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	- Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento de Sistemas Administrativos SIAF-SIGA. - Conocimientos en Ofimática.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	- 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.

E. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Ejecutar las acciones propias del sistema de tesorería, así como la custodia de los recursos financieros de la entidad.
- Llevar el control de los pagos correspondiente a los compromisos presupuestarios devengados.
- Emitir, endosar, girar cheques y realizar transacciones electrónicas y otros en representación de la Municipalidad.
- Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad.
- Realizar las gestiones financieras del municipio autorizadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Ejecutar los pagos aprobados total o parcial a proveedores de bienes y servicios prestados, así como el pago de planillas de sueldos y salarios registrados en el SIAF-GL, conforme a lo establecido en la Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- Efectuar el depósito en las cuentas corrientes respectivas, los ingresos propios y donaciones en efectivo o en cheque.
- Registrar y controlar el movimiento de los ingresos, egresos de fondos y valores que por cualquier concepto económico realice la Municipalidad.
- Ejecutar las acciones propias del sistema de tesorería.
- Realizar el control del registro en el SIAF-GL de los ingresos diarios en las fases del determinado y recaudado. Elaborar el parte diario y consolidado mensual de los ingresos.
- Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo en coordinación con la Oficina de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados al área.
- Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas la adopción de medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósitos de los fondos en efectivo.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

F. 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 30 de noviembre del año 2026
Ingreso mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).
Código	004-2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 005-2026-MDL
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



CODIGO: 005-2026

IV. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

1. PROFESIONAL III – RESPONSABLE DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO

GENERALIDADES

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

A. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional en Ingeniería Mecánica y/o afines, colegiado y con habilitación vigente.
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)	- Manejo y operación de maquinaria pesada. - En mantenimiento de maquinaria pesada. - Manejo de kit de seguridad en caso de emergencia.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	- Contar con certificación en Capacitación de maquinaria pesada. - Diplomado y/o cursos en Ofimática.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Planificar, proponer, ejecutar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y vehículos según el Plan aprobado en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad en coordinación con las áreas competentes.
- Llevar el inventario de vehículos, el historial de mantenimiento y reparación.
- Controlar la compra y el uso de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios destinados al servicio de los vehículos, maquinarias y equipos de la municipalidad y el historial de recorrido en las comisiones.
- Implementar registros y controles de supervisión de todos los vehículos.
- Supervisar los servicios que prestan las unidades motorizadas.
- Implementar controles de repuestos y materiales en uso y en stock.
- Elaborar los estudios necesarios sobre el uso alternativo de Servicios Municipales con terceros, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Controlar el abastecimiento de combustible y lubricantes
- 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 30 de noviembre del año 2026
Ingreso mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles).
Código	005-2026