



BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS TRANSITORIO N° 002-2024-MPL

I. ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE : Municipalidad Provincial de Lampa
RUC : 20165563515

II. DOMICILIO LEGAL

Plaza de armas N° 100

III. OBJETO DE LA CONVOCATORIA CAS

La Municipalidad Provincial de Lampa requiere contratar los servicios de personas naturales bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicio CAS- POR NECESIDAD TRANSITORIA, para que presten servicios en las diferentes dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad, a los perfiles:

IV. FINALIDAD

Seleccionar personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos de servicios, a través de la Comisión Encargada de la Convocatoria, Evaluación y Selección para contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), designada mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 007-2024-MPL/GEMU.

V. BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
5. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
6. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
7. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.



Municipalidad Provincial De Lampa

COMISIÓN CAS 002 -2024

8. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
9. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
10. 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.
11. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
12. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
13. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
14. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
15. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
20. Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
21. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
22. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
23. 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".
24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 - Versión 3".
26. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
27. Demás disposiciones que regulen el
28. régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.





Municipalidad Provincial De Lampa

COMISIÓN CAS 002 -2024

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREAS RESPONSABLES
1.- CONVOCATORIA			
I	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA PAGINA WEB TALENTO PERÚ - SERVIR	22 de febrero del 2024	Responsable Unidad de Recursos Humanos
II	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA, EN EL SIGUIENTE LINK: https://munilampa.gob.pe/convocatorias-cas/y/o	23 de febrero al 11 de marzo del 2024	Responsable Imagen institucional
III	POSTULACIÓN: PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA, PLAZA DE ARMAS N° 100 EN LA FECHA Y HORA SEÑALADA.	04 de marzo del 2024 A PARTIR DE LAS 08:00 AM. HASTA 16:30 PM	Tramite Documentario (mesa de partes)
2.- SELECCIÓN			
IV	EVALUACIÓN CURRICULAR: La calificación del Postulante se realizará mediante Evaluación de Fichas de Postulación.	05 de marzo del 2024	Comisión de selección del proceso CAS
V	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA FICHA EVALUACIÓN CURRICULAR: Los resultados de la Evaluación Curricular, se publicará en el portal de la institución, a partir de las 16.30 horas, contenidos en un acta los resultados de la evaluación curricular y el cronograma a seguir, para la realización de las entrevistas personales.	06 de marzo del 2024	Responsable de la Pagina Web
VI	ENTREVISTA PERSONAL: LA HORA SE CONSIGNARÁ EN EL COMUNICADO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	07 de marzo del 2024	Comisión de selección del proceso CAS
VII	PUBLICACIÓN DE ACTA CON RESULTADOS FINALES	08 de marzo del 2024	Responsable de la Pagina Web
3.- SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			





Municipalidad Provincial De Lampa

COMISIÓN CAS 002 -2024

VIII	LOS GANADORES DE CADA PROCESO, SUSCRIBIRÁN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.	Los tres (3) primeros días Hábiles posterior a la publicación de resultados	Unidad de Recursos Humanos
IX	VIGENCIA DEL CONTRATO	De conformidad a las bases.	Unidad de Recursos Humanos

VII. VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor.

Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional <https://munilampa.gob.pe/convocatorias-cas/>



VIII. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%		
a.- Requisitos mínimos	20%	14	25
- Formación Académica		10	15
- Cursos y/o estudios de especialización		04	10
b.- Experiencia laboral	30%	21	25
Puntaje total de la evaluación curricular		35	50
ENTREVISTA	50%		
Puntaje de la Entrevista		35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100



En caso de empate en el orden de mérito, para seleccionar al/a la ganadora(a) se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En caso de empate y luego de la aplicación de las bonificaciones señaladas en el numeral 5.1, 5.2 y 5.3, deberá declararse como ganador(a) al/a la postulante con discapacidad.
- La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje
- En caso de empate y luego de verificar que los/las postulantes que obtuvieron los puntajes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones indicadas en el numeral 5.1, 5.2 y 5.3, se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:
 - Primer orden: Se declara como ganador(a) al/a la postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.



Municipalidad Provincial De Lampa

COMISIÓN CAS 002 -2024

- Segundo orden: Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta el puntaje asignado en la Etapa de Entrevista Personal.

8.1. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

8.1.1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE:

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos, en folder manila, foliados y firmados de forma ascendente en el parte inferior derecho y ordenados según el siguiente orden:

- Anexo N° 01 (Carta de Postulación).
- Copia del documento Nacional de Identidad VIGENTE.
- Constancia de la SUNAT que acredite contar con RUC activo y habido.
- ANEXO N° 02 (HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE).
- Curriculum Vitae documentado, donde precise la documentación existente, (fotocopia simple), ordenando de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados (Formación académica, cursos y/o estudios de especialización, experiencia laboral).
- Anexo N° 03 (Declaración Jurada del Postulante).
- Anexo N° 04 (Declaración Jurada de no contar inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial)
- Anexo N° 05 (Declaración Jurada sobre la veracidad de la información)
- Anexo N° 06 (Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del estado).
- Constancia del Registro Nacional de Servidores Civiles – RNSSC (Impresa de la página web: <https://www.gob.pe/818-consultar-el-registro-nacional-de-sanciones-contra-servidores-civiles-rnssc>).

* La documentación de acuerdo al orden solicitado, deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, **comenzando por el último documento, conforme al orden señalado, respetando la forma de presentación, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO** del proceso de selección.

* Los postulantes que no presenten la Constancia de la SUNAT que acredite contar con RUC activo y habido, quedara descalificado del proceso de selección.

* La recepción de documentos es en Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Lampa, ubicada en la Plaza de Armas N° 100 (1er piso), mesa de partes se cerrará a las 16:30 del día de presentación según cronograma **NO SE RECEPCIONARÁ CURRICULUM VITAE EN SOBRE CERRADO.**

8.1.2. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

La información contenida en ficha de postulación (anexo 02), tiene carácter de declaración jurada. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección.

La oficina de recursos humanos, tiene la facultad de realizar la fiscalización posterior de los expedientes presentados por los postulantes a la presente convocatoria, que finalmente resulten ganadores.

Los documentos de los postulantes que no sean seleccionados, podrán recogerlos hasta por un plazo máximo de cinco (05) días, luego de haberse publicado los resultados finales, posteriormente serán reciclados, sin lugar a reclamos.





8.2. ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR:

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de la información de los Curriculum Vitae presentados por los postulantes. Los factores a considerar en dicha evaluación son la de cumplimiento de requisitos requeridos para cada puesto y/o cargo, esto es, **formación académica cursos y/o estudios de especialización** (con un peso de 20%) **y experiencia** (con un peso de 30%); el mismo que se detalla en el cuadro del apartado VIII.

Para la calificación curricular, se tomará en cuenta los siguientes criterios:

a.- Requisitos mínimos

- **Formación Académica.** Se acredita con copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil del puesto. Se otorga un puntaje mínimo de 10 puntos y un puntaje máximo de 15 puntos.
- **Cursos y/o estudios de especialización:** Se acredita con copia legible del grado académico, certificados, diplomados, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto. Se otorga un puntaje mínimo de 04 puntos y un puntaje máximo de 10 puntos.

b.- Experiencia laboral

Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, se acredita con copias simples legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación, que evidencie inicio y cese, de ser el caso, sus respectivas boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia laboral del postulante.

Se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos mínimos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos requeridos, para ello se tomará en consideración la siguiente escala de evaluación:

Escala de evaluación	
Años de experiencia	Puntaje
Mínimo requerido	21
De 1 a 2 años más del mínimo requerido	22
Más de 2 a 3 años del mínimo requerido	23
Más de 3 a 5 años del mínimo requerido	24
De 5 años a más del mínimo requerido	25

* **Aquellos postulantes que no cumplan con la ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR que comprende la formación académica, Cursos y/o estudios de especialización y experiencia laboral para cada una de las plazas/puestos del presente concurso, serán eliminados automáticamente y serán declarados como NO CALIFICA.**

8.2.1. SUB ETAPA DE CONFORMACIÓN DE TERNAS



Esta Sub Etapa consiste en la clasificación de los postulantes que califican para la etapa de entrevista personal. Para estos efectos, se procederá a realizar el análisis de los resultados obtenidos de los postulantes, según el orden de mérito por cargos/puestos.

En tal sentido, pasarán a la etapa de entrevista personal aquellos que obtengan un puntaje mínimo aprobatorio de 35 puntos y se encuentren ubicados dentro de los **CINCO (05) PRIMEROS PUESTOS**, salvo aquellos puestos convocados que requieran más de un puesto, en tal supuesto, se considerará la cantidad necesaria para cubrir los puestos.

Los postulantes podrán obtener las siguientes condiciones:

1. **CALIFICA:** Cuando el postulante cumple con todos los requisitos establecidos en el perfil de puestos, obteniendo un puntaje mínimo aprobatorio de 35 puntos y se encuentra ubicado dentro de las ternas.
2. **NO CALIFICA:** Cuando el postulante no cumple con los requisitos mínimos establecido en la **ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR** y/o no se encuentra considerando dentro de las **TERNAS**.



8.2.2. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La Comisión publicará en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Lampa, los resultados de la evaluación curricular, así como el lugar, fecha y hora en que se desarrollará la Etapa de Entrevista Personal.

Únicamente serán convocados a la siguiente etapa, aquellos postulantes con condición "CALIFICA" en la Etapa de Evaluación Curricular y que se encuentren dentro de las ternas conformadas.



8.2.3. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

Aquellos postulantes que no se encuentren de acuerdo con los resultados de la evaluación curricular, **podrán hacer su consulta en forma inmediata a la publicación de los resultados y antes de la etapa de entrevista personal.**

El procedimiento de reclamación se efectuará en forma presencial y directa con la Comisión encargada, para tal efecto el reclamante deberá exhibir su DNI y el cargo del documento de postulación.

La deliberación de la reclamación se efectuará en forma inmediata y en presencia del reclamante.



8.3. ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de los conocimientos y competencias requeridas para los cargos/puestos. Los miembros del jurado calificador serán conformados por la Comisión Encargada de la Convocatoria, evaluación y selección para contratación de personal CAS.

Esta etapa tiene un peso del 50% del puntaje total, siendo el puntaje mínimo de 35 puntos y el máximo de 50 puntos.

Para la presente etapa sólo se tomará en cuenta los siguientes criterios de calificación:

INDICADORES	PESO
-------------	------



Municipalidad Provincial De Lampa

COMISIÓN CAS 002 -2024

Presentación personal	10%
Conocimientos	20%
Actitudes y Aptitudes	10%
Motivación	10%

8.4. BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR.IPE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.



8.5. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

La publicación de los resultados finales se realizará en la fecha establecida en el cronograma a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Lampa (<https://munilampa.gob.pe/convocatorias-cas/>).



IX. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



X. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

Lampa, marzo del 2024.

LA COMISIÓN





Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

PERFILES DEL PUESTOS

DEPENDENCIA: ALCALDIA

CARGO: SECRETARIO DE ALCALDÍA

CÓDIGO: 001

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	GENERAL: 12 meses en el Sector Público o Privado ESPEFICICA: 06 meses en Actividades Relacionadas al cargo.
Competencia	Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con la calidad y eficacia de personalidad proactiva y con iniciativa capacidad analítica capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título Universitario y Técnico en secretario ejecutivo o afines del cargo
Curso y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos e ofimática • Cursos en Idiomas • Cursos en redacción y otros .
Conocimientos para el Puesto y/o cargo	Conocimiento en manejo de acervo documentario y agenda institucional, manejo de programas informáticos aplicativos y en interpretación de idiomas, así como en relaciones humanas y manejo de personal.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos.
- Atender y orientar al personal, autoridades y otras personas que lleguen a la oficina.
- Prepara y gestiona la documentación correspondiente para las audiencias, reuniones y conferencias.
- Elaborar y mantener la agenda del alcalde conjuntamente con el responsable de imagen institucional.
- Revisar y preparar la documentación para la firma y/o conocimiento del alcalde.
- Redactar y digitar los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales.
- Mantener informado al alcalde sobre los asuntos de especial importancia y urgencia.
- Coordinar con secretaria general sobre los asuntos institucionales que comprenda la labor a su cargo.





Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

- Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad, según corresponda.
- Velar y ordenar el acervo documentario físico y/o digital
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresen a alcaldía.
- Tomar notas (taquigráficas) en reuniones de alto nivel, confidenciales o no confidenciales.
- Colaborar con el público sobre consultas de gestiones que requieran realizar y orientar al público.
- Elaborar documentos que le designe su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Provincial de Lampa
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas
Remuneración mensual	S/. 1,400 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.



DEPENDENCIA: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 002

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	GENERAL: 01 año en el Sector Público o privado. ESPECIFICA: 06 meses en el Sector Publico
Competencia	Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con la calidad y eficacia de personalidad proactiva y con iniciativa capacidad analítica capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Egresada y/o estudiante de la carrera de derecho o afines
Curso y/o Estudios de Especialización	Gestión pública o ofimática





Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

Conocimientos para el Puesto y/o cargo	Conocimiento en ofimática y tramite documentario
--	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación de la Oficina de Secretaria General.
- encargado de notificaciones de los diversos documentos.
- Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos mecanográficos o computarizados.
- Apoyo para eventos y situaciones de coordinación de la oficina
- Brindar información acuerdos al usurario o administración
- Orientación y atención al público sobre procedimientos correspondientes a la oficina.
- Revisar y prepara la documentación para a firma del Secretario General y realizar el tramite respectivo.
- Cumplimiento con acciones que asigne el jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Provincial de Lampa
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas
Remuneración mensual	S/. 1,200 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.



DEPENDENCIA: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

CARGO: ENCARGADO DE MESA DE PARTES

CÓDIGO: 003

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	GENERAL: 01 año en el Sector Publico ESPECIFICA: 06 meses en el Sector Publico.
Competencia	Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con la calidad y eficacia de personalidad proactiva y con iniciativa



Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

	capacidad analítica capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios superiores culminados
Curso y/o Estudios de Especialización	Manejo del acervo documentario y ofimática.
Conocimientos para el Puesto y/o cargo	Experiencia e manejo u organización de acervo documentario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, clasificar, tramite archivar los documentos internos y externos de acuerdos a las normas y procedimientos establecidos vigentes del sistema archivístico documentario.
- Verificar la documentación que ingresa cuenta con las formalidades y establecidas vigente del sistema archivístico documentario
- Revisión clasificación proveídos sobre y forma d expediente presentados por el público.
- Informar orientar a los usuarios sobre el estado de sus de tramitaciones y sus solicitudes y expedientes.
- Elaborar la guía de trámite documentario e implementación sistema informático para el control documentario.
Cumplimiento con las acciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Provincial de Lampa
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas
Remuneración mensual	S/. 1,100 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.





Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

DEPENDENCIA: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

CARGO: AUXILIAR EN PRENSA Y MARKETING DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

CÓDIGO: 004

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	GENERAL: no menor de 01 años en el Sector Público y/o Privado ESPECIFICA: (06) meses en el Sector Público.
Competencia	Conducta, Responsabilidad, Adaptabilidad – flexibilidad, Comunicación, Organización, Pro actividad, Trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudio Técnico Concluido.
Curso y/o Estudios de Especialización	Ofimática Conocimiento en idiomas, Gestión Pública.
Conocimientos para el Puesto y/o cargo	Conocimiento Manejo de medios audiovisuales, Conocimientos de CorelDraw, Photoshop, Flash y Illustrator .



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:



- Difusión de Notas de Prensa en la Página Facebook de la MPL.
- Diseño Publicitario de actividades de la MPL.
- Diseño en multimedia.
- Planificar estrategias de comunicación y relaciones públicas, dentro y fuera de la institución.
- Editar boletines, trípticos y otros similares.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Provincial de Lampa
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas
Remuneración mensual	S/. 1,300 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el





Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

	personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.
--	--

DEPENDENCIA: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

CÓDIGO: 005

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	GENERAL: no menor de 01 años en el Sector Publico y/o Privado ESPECIFICA: (06) meses en el Sector Publico.
Competencia	Buena Conducta, Creatividad, Innovación, Organización de Información, Planificación, Responsabilidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudio Técnico Concluido.
Curso y/o Estudios de Especialización	Ofimática Conocimiento en idiomas (quechua), Gestión Pública.
Conocimientos para el Puesto y/o cargo	Conocimiento en Gestión y Tramite de documentación, conocimiento de CorelDraw y Photoshop.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el diseño y desarrollo de los instrumentos de comunicación que permitan informar a los grupos objetivos a los que se dirige la empresa a nivel interno y externo. Apoyar el monitoreo de la información difundida a través de los medios de comunicación para su respectivo análisis y evaluación.
- Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
- Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
- Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios.
- Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.
- apoyo en instalación de equipos de sonidos para las actividades que se realiza la Municipalidad de Lampa.
- Atención a usuarios que solicitan apoyo en sonidos y amplificaciones, mediante solicitudes que llegan a la municipalidad de Lampa, para diferentes actividades que se





Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

realizan.

- Apoyar en filmaciones de sesiones del consejo municipal y soporte la transmisión por meet.
- Apoyo en publicación de notas de prensa, eventos, comunicados, pronunciamientos y fotografías en página web Facebook realizados por la municipalidad.
- Cumplimiento con acciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Provincial de Lampa
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas
Remuneración mensual	S/. 1,200 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.



DEPENDENCIA: GERENCIA MUNICIPAL

CARGO: SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)

CÓDIGO:006



REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	GENERAL: no menor de 01 años en el Sector Público y/o Privado ESPECIFICA: (06) meses en el Sector Público
Competencia	Buena Conducta, Creatividad, Innovación, Organización de Información, Planificación, Responsabilidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Titulado técnico en secretariado ejecutivo o afines.
Curso y/o Estudios de Especialización	Ofimática
Conocimientos para el Puesto y/o cargo	Conocimiento en gestión y administración municipal. Conocimiento en informática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:





Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir documentación de Gerencia Municipal.
- Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones de trámite.
- Revisar y preparar documentos para la firma del Gerente
- Cumplimiento con acciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Lampa.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas
Remuneración mensual	S/. 1,200 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.



DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO: 007

REQUISITOS	DETALLES
experiencia	GENERAL: 01 año en el sector público o privado ESPECIFICA: 06 meses en actividades relacionados al cargo
Competencias	Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con la calidad y eficiencia De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo.
Formación académica, grado académico y/o Niveles de Estudios	Estudio superior concluidos en contabilidad, administración y/o carreras afines.
Curso y/o Especializaciones.	Certificado en ofimática.





Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en ofimática y trámite documentario.
---------------------------------------	---

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Recopilar, procesar y analizar la información relativa del área y su cargo.
- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir documento, concernientes al área.
- Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
- Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
- Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área.
- Hacer seguimiento y registro físico-digital del acervo documentario del área.
- Realizar la gestión documentaria del área.
- Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Lampa
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200 incluyen los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener vínculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.



DEPENDENCIA: Oficina General de Administración.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES

CÓDIGO: 008

REQUISITOS	DETALLES
experiencia	GENERAL: Experiencia comprobable en el sector público mínimo 12 meses



Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

	ESPECIFICA: Experiencia comprobable en el área mínima de 06 meses.
Competencias	Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con la calidad y eficiencia De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo.
Formación académica, grado académico y/o Niveles de Estudios	Egresado de la carrera técnica en secretariado ejecutivo y/o carreras afines.
Curso y/o Especializaciones.	Ciencias administrativas, cursos en redacción y otros.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en ofimática y tramite documentario.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en las diversas actividades que realice la Oficina de Control Patrimonial
- Recepción de documentos.
- Distribución de documentos a las diversas Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas dentro de la Municipalidad.
- Distribución de documentos a las diversas Instituciones Públicas, Privadas, Empresas, etc.
- Atender visitas.
- Archivar documentos.
- Estar al día en la tramitación de expedientes.
- Conocimiento del manejo de maquinarias de oficina, fotocopiadoras, computadoras y programas informáticos que se utilizan.
- Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Lampa
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,100 incluyen los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.





Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

DEPENDENCIA UNIDAD DE CONTABILIDAD

CARGO: ASISTENTE CONTABLE

CÓDIGO: 009

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	GENERAL: 01 año en el sector público o privado ESPECIFICA: 06 meses en el sector publico
Competencia	Con aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con la calidad y eficiencia De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo
Formación Académica, Grado Académico u/ o Nivel de Estudios	Bachiller o Técnico titulado en Contabilidad y/o Administración u otras afines.
Curso y/o Estudios de Especialización	Cursos en gestión publica
Conocimientos para el Puesto y/o cargo	Experiencia en el área

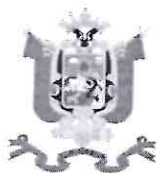
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Encargado de notificaciones de los diversos documentos.
- Encargado de recepción, seguimiento y traslado de documentos de coordinación y atención, para el correcto funcionamiento de la unidad de Contabilidad
- Encargado de apoyar en eventos y situaciones de la unidad de Unidad de Contabilidad con las distintas oficinas pertenecientes a la Gerencia de Administración.
- Atención a usuarios y/o los administrados en la unidad de Contabilidad
- Brindar información adecuada al usuario o administrado.
- Atención y Orientación al público usuario sobre procedimientos correspondientes a la unidad de Contabilidad
- Otras acciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del	Municipalidad Provincial de Lampa



Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

<i>servicio</i>	
<i>Duración del contrato</i>	<i>Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas</i>
<i>Remuneración mensual</i>	<i>S/. 1,200 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
<i>Otras condiciones esenciales del contrato</i>	<i>No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.</i>

DEPENDENCIA: UNIDAD DE TESORERIA

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 010

REQUISITOS	DETALLES
<i>Experiencia</i>	GENERAL: 01 año en el sector público o privado ESPECIFICA: 06 meses en actividades relacionados al cargo
<i>Competencias</i>	<i>Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con la calidad y eficiencia.</i>
<i>Formación Académica, Grado Académico y/ o Nivel de Estudios</i>	<i>bachiller y/o técnico en Contabilidad, Administración, y/o carreras afines.</i>
<i>Curso y/ o Estudios de Especialización</i>	- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). - Ofimática
<i>Conocimientos para el puesto y/o cargo</i>	- Gestión Pública - manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). - ofimática nivel básico.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- *Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.*
- *Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.*
- *Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado tramite de expedientes de los órganos competentes.*
- *Mantener ordenado y actualizado los comprobantes de pago.*
- *Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.*
- *Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.*



Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

- Hacer seguimiento a las respuestas a documento de interés.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.
- Fotocopiar escanear, foliar y compaginar la documentación que se encargue.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar de corresponder en las actividades de la entidad en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Provincial de Lampa
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas
Remuneración mensual	S/. 1,200 incluyen los motos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.



DEPENDENCIA: UNIDAD DE TESORERÍA

CARGO: RESPONSABLE DE CAJA

CÓDIGO: 011



REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	GENERAL: Experiencia comprobable en el sector público mínimo 01 año. ESPECIFICA: Experiencia comprobable en el área mínima de 06 meses
Competencias	Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con la calidad y eficiencia, de personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo.



Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

Formación Académica, Grado Académico y/ o Nivel de Estudios	bachiller y/o técnico en Contabilidad, y/o carreras afines
Curso y/ o Estudios de Especialización	Relacionados al área Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática nivel básico.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- *Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese y se genera en caja, en estrecha coordinación con la Unidad de Tesorería.*
- *Atender al público y proporcionarle la información que le sea necesaria.*
- *Realizar la facturación y cobranza de todos los recibos de pagos de declaración jurada de auto avaluó, impuestos, impuestos prediales y toda recaudación de la entidad.*
- *Recepción y verificación de los formatos y recibos de pago por impuesto predial, impuestos de alcabala y otras.*
- *Realizar la cobranza en ventanilla, por diferentes conceptos.*
- *Realizar su arqueo de ingresos, e informar a la unidad de tesorería.*
- *Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.*
- *Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.*



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Provincial de Lampa
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas
Remuneración mensual	S/. 1,200 incluyen los motos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.



DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: 012

REQUISITOS	DETALLES
------------	----------



Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

Experiencia	GENERAL: 01año en el sector público o privado ESPECIFICA: 06 meses sector publico
Competencia	Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con la calidad y eficiencia De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios superiores concluidos
Curso y/o Estudios de Especialización	Ciencias Administrativas Cursos en redacción y otros
Conocimientos para el Puesto y/o cargo	-Conocimiento en ofimática y tramite documentario



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Encargado de notificaciones de los diversos documentos.
- Encargado de recepción, seguimiento y traslado de documentos de coordinación y atención, para el correcto funcionamiento de la unidad de Recursos Humanos.
- Apoyo para eventos y situaciones de la unidad de Recursos Humanos con las distintas oficinas pertenecientes a la Gerencia de Administración.
- Atención a los administrados en la unidad de Recursos Humanos.
- Brindar información adecuada al usuario o administrado.
- Orientación y atención al público usuario sobre procedimientos correspondientes a la unidad de Recursos Humanos.
- Cumplimiento con acciones que asigne el jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Provincial de Lampa
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas
Remuneración mensual	S/. 1,200 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.





Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

DEPENDENCIA: Oficina De Asesoría Jurídica

CARGO: Asistente Administrativo

CÓDIGO: 013

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	GENERAL: 01 años en el Sector Público y/o Privado ESPECÍFICA: (06) meses en el Sector Público
Competencia	Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con la calidad y eficiencia De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Egresado universitario y /o técnico
Curso y/o Estudios de Especialización	Cursos en Informática Cursos en Idiomas Cursos en redacción y otros
Conocimientos para el Puesto y/o cargo	Conocimiento en manejo de acervo documentario y agenda institucional, manejo de programas informáticos aplicativos y en interpretación de idiomas, así como en relaciones humanas y manejo de personal



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar, preparar, revisar, la documentación que emite la Oficina de Asesora Legal, para luego de firmar registrar y archivar según corresponda.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la alcaldía.
- Llevar el archivo de documentos en forma clasificada en estricto orden cronológico.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresen a alcaldía.
- Tomar notas (taquigrafías) en reuniones de alto nivel, confidenciales o no confidenciales.
- Colaborar con el público sobre consultas de gestiones que requieran realizar y orientación al público.
- Elaborar documentos que le designe su jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Provincial de Lampa
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas
Remuneración mensual	S/. 1,200 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.

DEPENDENCIA: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

CÓDIGO:013



REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	GENERAL: 01 año en el sector público o privado. ESPECÍFICA: 06 meses sector público.
Competencia	Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con la calidad y eficiencia. De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller (Contabilidad - Ingeniería Civil - Arquitectura - Ingeniería Sanitaria y Ambiental o afines)
Curso y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática (Excel avanzado, S10) Gestión Pública.
Conocimientos para el Puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en gestión y administración municipal. Conocimiento en informática.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar, verificar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos técnicos para la ejecución de obras.
- Emitir informes, sobre el estado situacional de las obras en proceso de liquidación.
- Formular y proyectar informes de precalificación.
- Evaluar y revisar el informe Final de Obra
- Administrar el sistema de tramite documentario en el ámbito de su competencia conforme a la normativa vigente.
- Recopilación de comprobantes de pago, expedientes técnicos, para las liquidaciones en el área de tesorería, estudios y proyectos de la entidad.



Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

- Elaborar el inventario de las liquidaciones de obras que realizo la municipalidad.
- Proyección de, cartas, cartas notariales, informes, oficios, hojas de coordinación,
- Análisis de expedientes administrativos, en las diversas materias.
- Revisar y preparar documentos que contribuyan con la elaboración y/o aprobación de expedientes de liquidación.
- Y otros que designe el jefe de la Oficina de Supervisión y liquidaciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras de la Municipalidad Provincial de Lampa.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas
Remuneración mensual	S/. 1,200 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.



DEPENDENCIA: INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 014

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	GENERAL: 01 año en el sector público o privado ESPECIFICA: 06 meses en el sector publico
Competencia	Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con la calidad y eficiencia de personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición inmediata y trabajo en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller o técnico en contabilidad y/ o afines
Curso y/o Estudios de Especialización	Cursos en programas Word, Excel, ofimática etc.





Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

Conocimientos para el Puesto y/o cargo	Conocimiento en Sistema integrado de Gestión - SIGA. Administrativa, de redacción, técnicas de archivo y amplio conocimiento de herramientas de ofimática.
--	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingresos y salida de documentos
- Archivar documento cuyo trámite cumli8no, según corresponda.
- Hacer seguimiento del trámite documentario para acelerar los requerimientos de bienes y servicios.
- Efectuar propuestas técnicas en materia de su competencia
- Revisar y preparar la documentación para el Gerente de IVP y realizar el trámite respectivo.
- Otras funciones que se le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Provincial de Lampa
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas
Remuneración mensual	S/. 1,200 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.



DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

CODIGO: 015



REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	General: 01 año en el sector público o privado Específica: 06 meses en el sector público privado.
COMPETENCIAS	Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con la calidad y eficiencia De personalidad proactiva y con iniciativa,



Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

	capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVELES DE ESTUDIOS	Bachiller y/o técnico en Administración o carreras afines.
CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Relacionados en el área.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Experiencia en trámite documentario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:



- Registrar, clasificar organizar y distribuir la documentación de la sub gerencia de infraestructura y desarrollo urbano.
- Orientar al público general sobre consultas y gestiones de trámite de documentos.
- Recepción y Derivación de Documentos, Expedientes y Otros acreditando la entrega con al respectivo cargo de recepción.
- Revisar y preparar la documentación para la firma de sub gerente de infraestructura y desarrollo y realizar el trámite documentario respectivo.
- Efectuar el registro control y seguimiento de flujo de salida e ingreso de documentos en la Sub Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano.
- Elaborar y emitir documentos administrativos, como solicitudes, oficios, cartas, Informes, entre otros.
- Mantener la existencia de útiles en la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne por su jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Lampa
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200 incluyen los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.





Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

CARGO: ASISTENTE TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

CÓDIGO: 017

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	General: 01 año en el sector público o privado Específica: 06 meses en el área.
COMPETENCIAS	Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con la calidad y eficiencia De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVELES DE ESTUDIOS	Título Profesional de Ingeniero Civil, Bachiller y/o fines.
CURSO Y/O ESPECIALIZACIONES.	- Ofimática - Cursos relacionados al área
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

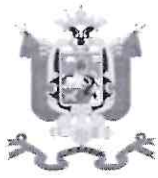


CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades técnicas que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Dar asistencia en estudios técnicos y básicos, anteproyectos, proyectos y presupuestos de las obras, siguiendo las instrucciones emitidas por los profesionales encargados.
- Investigar y recopilar información técnica asociada con los proyectos, para proveer de insumos a la etapa de diseño detallado de proyectos de infraestructura en todas las áreas de la ingeniería.
- Elaborar diseños básicos, planos constructivos y redacción de especificaciones técnicas y carteles bajo la supervisión del profesional responsable con el fin de apoyar la ejecución de proyectos.
- Custodiar la información técnica de los proyectos en la etapa de diseño, tales como planos constructivos, memorias de cálculo, especificaciones técnicas, con el fin de dar acceso a la información para los distintos equipos de trabajo involucrados y procurar la correcta relación entre ellos.
- Revisar y preparar la documentación para el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y realizar el trámite respectivo.
- Interpretar diseños y planos, detectar posibles errores de aspecto técnico de la obra como son: distribución, construcción, instalaciones eléctricas, mecánicas y telefónicas, instalaciones de equipo, etc.





Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

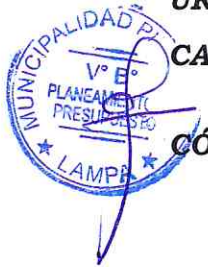
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Lampa
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800 incluyen los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.



DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - UNIDAD FORMULADORA

CÓDIGO:018



REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	GENERAL: 1 año en el sector público o privado ESPECIFICA: 06 meses en el sector público
COMPETENCIA	Adecuadas capacidades para apoyo en trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos de la UF.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado y/o Bachiller en Ing. Económica, y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Microsoft Office.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento en informática. - Conocimiento en proyectos de inversión - Conocimiento en elaboración de informes

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

Principales funciones a desarrollar:

- Formulación y evaluación de fichas técnicas, perfiles de proyecto en la División de Estudios y Proyectos.
- Análisis de los diferentes expedientes de la en la División de Estudios y Proyectos - unidad formuladora.
- Apoyo en la formulación y revisión de fichas IOARR
- Elaborar y emitir documentos administrativos, como solicitudes, oficios, cartas, Informes, entre otros.
- Revisar y analizar los procesos administrativos dentro de la Oficina
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Lampa.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.



DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

CARGO: TÉCNICO DE LA DIVISIÓN DE CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS.

CÓDIGO: 019



REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	General: 01 años en el sector público o privado. Específica: 06 meses en el sector público.
COMPETENCIAS	Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia, de personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica capacidad organizativa,



Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

	<i>capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajo en equipo</i>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVELES DE ESTUDIOS	<i>Egresado y/o Bachiller. en Arquitectura, Ing. civil.</i>
CURSO Y/O ESPECIALIZACIONES.	<i>Especialidad en el Área.</i>
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<i>Experiencia y Capacitación en el Área.</i>

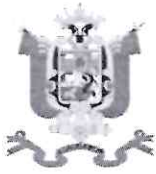
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- *Fijar las normas técnicas urbanísticas básicas para la promoción y orientación uso eficiente y adicional del suelo y el gradual acondicionamiento de desarrollo urbano.*
- *proponer los objetivos para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional y proponer notas para regular y controlar rehabilitaciones urbanas.*
- *Proponer el diseño y ejecución de obras de habilitación urbana.*
- *Integrar las comisiones Técnicas Calificadoras de Habilitaciones Urbanas.*
- *velar por el cabal cumplimiento del reglamento de Construcciones y dar normas que emitan la Municipalidad, proponiendo sanciones para los infractores.*
- *Ejecutar y evaluar los Planes de acondicionamiento territorial distrital, los Planes de desarrollo urbano-rural y de asentamientos urbanos.*
- *Elaborar informe sobre la construcción, remodelación y demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.*
- *Participar en la implementación y actualización del Catastro municipal, así como controlar y aplicar las normatividades sobre ornato.*
- *Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.*

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Lampa
DURACIÓN DEL CONTRATO	<i>Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas.</i>
REMUNERACIÓN MENSUAL	<i>S/. 1,300 incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.</i>



Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.
---	---

DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIVISI3N DE CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS.

C3DIGO: 020

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	GENERAL: 01 a1o en el sector p1blico o privado ESPECIFICA: 06 meses en actividades relacionados al cargo
COMPETENCIAS	Tener aptitudes t1cnicas para desempe1ar el cargo asignado con calidad y eficiencia, de personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad anal1tica capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presi3n, vocaci3n de servicio, disposici3n para trabajo en equipo
FORMACI3N ACAD1MICA, GRADO ACAD1MICO Y/O NIVELES DE ESTUDIOS	Estudios superiores concluidos en arquitectura y/o afines.
CURSO Y/O ESPECIALIZACIONES.	Gesti3n P1blica. Cursos relacionados al 1rea.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Experiencia en ofim1tica y tramite documentario.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentaci3n de la oficina de la Divisi3n de Catastro y Habilitaciones Urbanas.
- Verificar y dar conformidad al otorgamiento de las licencias de edificaciones nuevas y ampliaciones para viviendas, comerciales, servicios, industriales y otros, previa calificaci3n favorable de la comisi3n t1cnica o de los revisores urbanos pertinentes, de ser el caso.
- Redactar documentos con criterio t1cnico, de acuerdo a las indicaciones del encargado oficina de Catastro y Habilitaciones Urbanas.
- Realizar trabajos mecanogr1ficos o computarizados variados
- Orientar al p1blico en general sobre consultas y gestiones de tr1mites por realizar Revisar y preparar la documentaci3n para la firma del encargado de la oficina de Catastro y Habilitaciones Urbanas.
- Efectuar el registro control y seguimiento del flujo de salida e ingreso de documentos en la oficina de Catastro y Habilitaciones Urbanas.





Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

- Coordinar reuniones preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo
- Mantener la existencia de útiles en la oficina.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Lampa
DURACIÓN DEL CONTRATO	DEL Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200 incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DEL No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.



DEPENDENCIA: SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE

CARGO: ASISTENTE DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO: 021

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	GENERAL: 01 año en el sector público o privado ESPECIFICA: 06 meses en actividades relacionados al cargo
Competencia	Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con la calidad y eficiencia De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios superiores concluidos (bachiller/título profesional)
Curso y/o Estudios de Especialización	Gestión Pública Cursos relacionados al área
Conocimientos para el Puesto y/o cargo	- tramite documentario





Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar, preparar, revisar la documentación que emita según área usuaria, personal de la sub gerencia de desarrollo económico y medio ambiente, para luego de firmar registrar y archivar según corresponda.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación según área.
- Llevar el archivo de documentos en forma clasificada en estricto orden cronológico.
- Colaborar con el público sobre consultas de gestiones que requieran realizar y orientación al público.
- Elaborar documentos que le designe su jefe inmediato.
- Realizar trámites de asistente, seguimiento a documentos.
- Velar el acervo documentario, archivadores y otros de la sub gerencia de desarrollo económico y medio ambiente.
- Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Provincial de Lampa - Terminal Terrestre
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas
Remuneración mensual	S/. 1,200 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.



DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

CÓDIGO:022

REQUISITOS	DETALLES



Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

EXPERIENCIA	GENERAL: 01 año en el sector público o privado ESPECIFICA: 06 meses en actividades relacionados al cargo
COMPETENCIA	Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con la calidad y eficiencia. Persona proactiva, iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo. Dominio de idioma quechua
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título en Secretariado Ejecutivo o carrera a fines.
CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación en Gestión Pública Capacitación en Archivo y Tramite Documentario Capacitación en Asistente Administrativo Capacitación en Ofimática
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento básico en Ofimática Conocimiento en Tramite Documentario



CARÁCTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Elaborar, preparar, revisar la documentación que emita según área usuaria, personal de la división de desarrollo agropecuario, para luego de firmar registrar y archivar según corresponda.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación según área.
- Llevar el archivo de documentos en forma clasificada en estricto orden cronológico.
- Colaborar con el público sobre consultas de gestiones que requieran realizar y orientación al público.
- Elaborar documentos que le designe su jefe inmediato.
- Realizar trámites de asistente, seguimiento a documentos.
- Velar el acervo documentario, archivadores y otros de la sub gerencia de desarrollo económico y medio ambiente.
- Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.



CONDICIONES LABORALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Municipalidad Provincial de Lampa





Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

DURACIÓN DEL CONTRATO	DEL	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas
REMUNERACIÓN MENSUAL		S/. 1,200 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DEL	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN TURISMO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TURISMO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

CÓDIGO: 023



REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	GENERAL: 01 año en el sector público o privado ESPECIFICA: 06 meses en actividades relacionados al cargo
Competencia	Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con la calidad y eficiencia De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios superiores concluidos
Curso y/o Estudios de Especialización	Gestión Pública Cursos relacionadas al área
Conocimientos para el Puesto y/o cargo	-Conocimiento en ofimática y tramite documentario



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar, preparar, revisar la documentación que emita según área usuaria, personal de la división de turismo y promoción empresarial, para luego de firmar registrar y archivar según corresponda.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación según área.
- Llevar el archivo de documentos en forma clasificada en estricto orden cronológico.
- Colaborar con el público sobre consultas de gestiones que requieran realizar y orientación al público.
- Elaborar documentos que le designe su jefe inmediato.





Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

- Realizar trámites de asistente, seguimiento a documentos.
- Velar el acervo documentario, archivadores y otros de la sub gerencia de desarrollo económico y medio ambiente.
- Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Provincial de Lampa
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas
Remuneración mensual	S/. 1,200 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.



DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SANEAMIENTO BÁSICO - ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL.

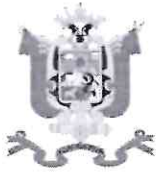
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO: 024



REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	GENERAL: 01 año en el sector público o privado ESPECIFICA: 06 meses en actividades relacionados al cargo
Competencia	Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con la calidad y eficiencia. De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo a presión, vocación de servicio, disposición a trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Biología, Administración y/o carreras afines. Técnico en computación e informática.
Curso y/o estudios de especializaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Agua y Saneamiento Básico. • Conocimiento en redacción de documentos. • Conocimientos básicos en gestión pública sistemas administrativos y otros





Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Agua y Saneamiento Básico - Levantamiento de fichas de diagnostica de agua y saneamiento. - Manejo del idioma quechua. - Manejo de motocicleta.
--	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales Funciones a desarrollar:

- Elaborar, preparar, revisar la documentación que emita según área usuaria, personal de la división de medio ambiente y saneamiento básico - ATM, para luego de firmar registrar y archivar según corresponda.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación según área.
- Llevar el archivo de documentos en forma clasificada en estricto orden cronológico.
- Colaborar con el público sobre consultas de gestiones que requieran realizar y orientación al público.
- Elaborar documentos que le designe su jefe inmediato.
- Realizar trámites de asistente, seguimiento a documentos.
- Velar el acervo documentario, archivadores y otros de la sub gerencia de desarrollo económico y medio ambiente.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Provincial de Lampa
Duración del Contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas
Remuneración mensual	S/. 1,200 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labora.



DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SANEAMIENTO BÁSICO - ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL.

CARGO: OPERADOR EN CAMIÓN COMPACTADOR

CÓDIGO: 025

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	GENERAL: 01 año en el sector público y/o privado. ESPECIFICA: 06 meses relacionadas al cargo.



Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

Competencia	Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con la calidad y eficiencia. De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo a presión, vocación de servicio, disposición a trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa y/o técnico en mecánica, con licencia de conducir A-I.
Curso y/o estudios de especializaciones	- Capacitación en mecánica automotriz - Curso de manejo de vehículos. - Curso en mecánica automotriz. -
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Experiencia en la conducción de vehículos y mecánica automotriz.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

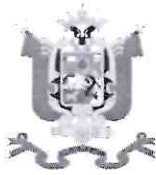
Principales Funciones a desarrollar:

- Conducir bajo responsabilidad el vehículo asignado para la recolección y transporte de residuos al relleno sanitario.
- Trasladar el vehículo recolector por las rutas establecidas de recolección de residuos sólidos municipales.
- Mantener actualizada la bitácora del vehículo; asimismo, todo lo que se le acontece al vehículo a fin de mantenerlo en óptimas condiciones operativas.
- Llevar el control estricto del mantenimiento preventivo asignado.
- Informar oportunamente sobre el estado y la situación mecánica del vehículo.
- Aportar medidas de seguridad al personal que recolecta los desechos sólidos en el vehículo.
- Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo recolector asignado.
- Velar por la documentación del vehículo este al día y pueda circular libremente.
- Portar la documentación, exigida tanto como el personal y el vehículo.
- Coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo de la unidad asignada.
- Realizar la revisión de rutina y limpieza del vehículo de ser el caso.
- Comunicar oportunamente el abastecimiento de combustible y/o lubricantes para el buen funcionamiento de la unidad vehicular.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Provincial de Lampa
Duración del Contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato



Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

	<i>Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas</i>
<i>Remuneración mensual</i>	<i>S/. 1,400 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
<i>Otras condiciones esenciales del contrato</i>	<i>No tener vínculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labora.</i>

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACIÓN

CARGO: ASISTENTE DE COMERCIALIZACIÓN

CÓDIGO: 026



REQUISITOS	DETALLES
<i>Experiencia específica</i>	<i>GENERAL: 01 año en el sector público y/o privado. ESPECIFICA: 06 meses relacionadas al cargo.</i>
<i>Competencia</i>	<i>De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo.</i>
<i>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</i>	<i>Bachiller y/o título universitario en administración, contabilidad o afines.</i>
<i>Curso y/o Estudios de Especialización</i>	<i>Cursos en gestión pública y ofimática</i>
<i>Conocimientos para el Puesto y/o cargo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Experiencia en trámite documentario</i> • <i>Experiencia en similares labores</i>



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- *Dirigir y controlar las actividades que permitan la administración eficiente de la actividad comercial.*
- *Elaborar y coordinar la elaboración de estudios de expedientes técnicos y otros a efecto de lograr el reordenamiento y reubicación del comercio ambulatorio.*
- *Velar por el cumplimiento estricto del Reglamento del Comercio Ambulatorio.*
- *Aplicar papeletas, multas y sanciones a infractores en el ámbito comercial en coordinación con el Policía Municipal y/o Serenazgo.*



Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

- Controlar la higiene y salubridad de establecimientos de expendio de alimentos, hospedajes, mercado y similares
- Elaborar los partes diarios de las ocurrencias producidas durante el día.
- Practicar decomisos y elaborar las actas respectivas.
- Efectuar rondas de vigilancia en los centros de abastos según el rol correspondiente.
- Controlar la: cantidad: y la calidad de los alimentos y productos de primera necesidad.
- Participar en las diligencias o campañas de control programadas.
- Hacer cumplir las normas emitidas por la Municipalidad.
- Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Provincial de Lampa, División de Administración Tributaria y Comercialización.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas
Remuneración mensual	S/. 1,200 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de lampa.



DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 027



REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	GENERAL: 01 año en el sector público o privado ESPECIFICA: 06 meses en actividades relacionados al cargo
Competencia	Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo.



Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller en la Carrera de Derecho, Trabajo Social Y/O Carrera Afines.
Curso y/o Estudios de Especialización	Gestión pública Cursos relacionados al área
Conocimientos para el Puesto y/o cargo	Conocimiento en ofimática y trámite documentario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese y egrese a la oficina.
- Hacer seguimiento de la ejecución de proyectos productivos, conforme a su programa de inversiones y en concordancia al sistema nacional de inversión pública.
- Efectuar propuestas técnicas en materia de su competencia
- Administrar el sistema de trámite documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
- Revisar y preparar la documentación para el Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos y realizar el trámite respectivo.
- Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.
- Absolver consultar y emitir opinión en aspecto de su competencia.
- Mantener organizado y actualizado la documentación.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que se encuentre dentro de su puesto laboral.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Provincial de Lampa
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas
Remuneración mensual	S/. 1,200 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.

DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

CARGO: PERSONAL DE APOYO DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.



Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

CÓDIGO: 028

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	GENERAL: 01 Año en el Sector Público o Privado. ESPECIFICA: 06 meses en el área
Competencia	Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con la calidad y eficiencia. De personalidad proactiva y con iniciativa, vocación de servicio y disposición para trabajar en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Profesional Técnico con Título con Carreras Afines.
Curso y/o Estudios de Especialización	Industrias alimentarias y/o otros.
Conocimientos para el Puesto y/o cargo	Conocimiento en office. (Word, excel, etc.) Conocimiento en archivo y resguardo de documento. Conocimiento del ámbito administrativo.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención a los administrados en el área.
- Brindar información adecuada al usuario o administrados.
- Orientación y atención al público usuario sobre procedimientos correspondientes al área.
- Encargado de notificaciones de los diversos documentos.
- Encargado de recepción, seguimiento y traslado de documentos de coordinación y atención, para el correcto funcionamiento del área.
- Cumplimiento con acciones que asigne el jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Provincial de Lampa
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas
Remuneración mensual	S/. 1,100 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el





Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

	personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.
--	--

DEPENDENCIA: PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

CÓDIGO: 029

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	GENERAL: 01 año en el sector público o privado ESPECIFICA: 06 meses en actividades relacionados al cargo
Competencia	Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia De personalidad proactiva y con iniciativa, dinamismo, responsable y planificación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller o Técnico en Nutrición, Trabajo Social y/o carreras afines
Curso y/o Estudios de Especialización	Con/sin especialización. Cursos de Ofimática.
Conocimientos para el Puesto y/o cargo	Amplio conocimiento en programas de alimentación.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer, diseñar y coordinar acciones especialidades en atención alimentaria, educativa promoción/prevención de salud, medidas de seguridad atención y prevención de la desnutrición infantil
- Recibir y distribuir documentos y materiales de acuerdo a indicadores del Programa de Complementación Alimentaria.
- Ejecutar las actividades del PCA.
- Realizar trámites de asistente administrativo, seguimiento a documentos.
- Recepción y distribución de alimentos y/o insumos de PCA.
- Velar el acervo documentario, archivadores y otros de la división del programa de complementación alimentaria.
- Proponer, organizar y ejecutar proyectos socioeconómicos en favor de los programas sociales.
- Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Provincial de Lampa – Terminal Terrestre



Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas.
Remuneración mensual	S/. 1,200 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL.

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

CÓDIGO: 030



REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	GENERAL: 01 año en el sector público o privado. ESPECIFICA: 06 meses en actividades similares al cargo.
Competencia	Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con la calidad y eficiencia. De personalidad proactiva con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios superiores y/o técnicos relacionados al cargo y/o afines.
Curso y/o Estudios de Especialización	Cursos de especialización y/o diplomado en transportes gestión de transportes; capacitación en reglamento nacional de administración de transportes.
Conocimientos para el Puesto y/o cargo	Conocimiento en sistema nacional de conductores (SNC) registro nacional de sanciones (RNS) y elaboraciones técnicas de tránsito

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Encargado de coordinar y gestionar notificaciones para diversos documentos dentro de la organización.
- Responsable de recibir, dar seguimiento y trasladar documentos de coordinación y atención para garantizar el funcionamiento eficiente.



Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

- Brindar apoyo logístico y coordinación en eventos y situaciones relacionadas con el área.
- Garantizar una atención efectiva a los administrados y usuarios.
- Proporcionar información precisa y oportuna a los usuarios o administrados.
- Orientar y atender al público usuario, ofreciendo información detallada sobre los procedimientos relacionados con el área.
- Cumplir con las acciones y responsabilidades asignadas por el jefe inmediato.
- Colaborar en la mejora continua de los procesos y procedimientos del área.
- Coordinar con otras áreas para asegurar una comunicación efectiva y eficiente.
- Evaluar y proponer mejoras en los protocolos de atención al público.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Provincial de Lampa.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas
Remuneración mensual	S/. 1,200 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL.

CARGO: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRANSITO

CÓDIGO: 031

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	GENERAL: 01 año en el sector público o privado. ESPECIFICA: 06 meses en el área específica.
Competencia	Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con la calidad y eficiencia. De personalidad proactiva con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo.



Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios superiores completo o incompletos y/o estudios secundarios
Curso y/o Estudios de Especialización	Cursos en relación al tránsito, o correspondientes al puesto.
Conocimientos para el Puesto y/o cargo	Conducción de programas similares e elaboración técnicas de tránsito.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Monitorear y hacer cumplir las leyes y regulaciones de tránsito en la jurisdicción de la municipalidad.
- Coordinar el flujo de tráfico en áreas congestionadas y durante.
- Desarrollar y actualizar los reglamentos para las diversas modalidades del servicio público de transporte de pasajeros, así como el reglamento general de tránsito de vehículos menores.
- Participar en programas educativos para la comunidad, conductores y peatones con el objetivo de fomentar el cumplimiento de las normas de tránsito y mejorar la seguridad vial.
- Supervisar el cumplimiento de las normas por parte de los operadores de transporte público, como autobuses, taxis mototaxis.
- Planificar, organizar y liderar charlas, cursos y campañas de educación y seguridad vial dirigidas a transportistas, conductores, usuarios y peatones en general.
- Inspeccionar y elaborar informes sobre el estado de las vías, asegurando su correcto y eficiente uso.
- Proponer y supervisar la demarcación de zonas reguladas, reservadas, de seguridad y de estacionamiento vehicular.
- Dirigir y supervisar las inspecciones técnicas a vehículos del servicio público de estacionamiento vehicular.
- Ejercer otras responsabilidades y tareas que le sean asignadas por su superior inmediato, en concordancia con el marco de su puesto laboral.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Provincial de Lampa.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas
Remuneración mensual	S/. 1,400 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el





Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

	personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.
--	--

DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

CÓDIGO:032

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	GENERAL: 01 año en el sector público y/o privado. ESPECIFICA: 06 meses relacionadas al cargo.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo coordinación • Trabajo bajo presión • Servicio orientado al ciudadano • Buena caligrafía
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Egresado universitario, titulado técnico y/o bachiller en la carrera de ingeniería de sistemas, técnico en computación e informática o carreras afines.
Curso y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Informática • Tramite documentario • SISFOH
Conocimientos para el Puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Hablar el idioma quechua • Conocimiento sobre la operatividad del SISFOH • Conocimiento de rol ULE • Conocimiento en office. • Conocimiento en archivo y resguardo de documento • Conocer el lugar



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:



Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

- Encargado de notificaciones de los diversos documentos.
- Encargado de recepción, seguimientos y traslado de documentos de coordinación y atención para el correcto funcionamiento.
- Apoyo de eventos y situaciones del área.
- Atención de los administrados.
- Brindar información adecuada al usuario o administrado
- Orientación y atención al público usuario sobre procedimientos correspondientes al área.
- Cumplimiento con acciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Provincial de Lampa
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas.
Remuneración mensual	S/. 1,200 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.

DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

CARGO: EMPADRONADOR DE LA OFICINA DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO.

CÓDIGO: 033

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	GENERAL: 01 año en el sector público y/o privado. ESPECIFICA: 06 meses relacionadas al cargo.
Competencia	Trabajo en equipo coordinación Trabajo bajo presión Servicio orientado al ciudadano Buena caligrafía



Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios Superiores Técnicos Concluidos
Curso y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Informática
Conocimientos para el Puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Hablar el idioma quechua • Conocimiento sobre la operatividad del SISFOH • Conocimiento de rol ULE • Conocimiento en office. • Conocimiento en archivo y resguardo de documento • Conocer Lampa y comunidades • Tener brevete de moto • Contar con moto propio



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Procesador a visitar el domicilio
- Proceder a visitar el domicilio a fin de aplicar el empadronamiento a través de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- Efectuar la toma de fotos del hogar en cumplimiento a los Requisitos de la Unidad Central de Focalización.
- Aplicar el empadronamiento y digitar la información recabada generando el PGH del hogar.
- Efectuar el Informe del Hogar a través del Formato N° 05.
- Enviar la documentación ante la UCF, para su evaluación y calificación final.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, Promoción de Derechos y Participación Vecinal y/o según norma legal.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Provincial de Lampa
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas
Remuneración mensual	S/. 1,200 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.
---	---

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ÓDIGO: 034

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	GENERAL: 01 año en el sector público o privado ESPECIFICA: 06 meses en actividades relacionados al cargo
Competencia	Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia. De personalidad proactiva, iniciativa, dinamismo, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio y disposición para trabajar en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios superiores concluidos (título profesional)
Curso y/o Estudios de Especialización	Con/sin especialización. Cursos de Ofimática.
Conocimientos para el Puesto y/o cargo	Tramite documentario en general



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar, preparar, revisar la documentación que emita según área usuaria, personal de serenazgo y guardiana, para luego de firmar registrar y archivar según corresponda.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación según área.
- Prestar servicio de información, ayuda y orientación al ciudadano.
- Realizar seguimiento de los informes, requerimientos y otros que se le encomiende.
- Elaborar documentos que le designe su jefe inmediato.
- Mantener actualizado el archivo documentario bajo su responsabilidad.
- Velar el acervo documentario, archivadores y otros de la División de la Seguridad Ciudadana.
- Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.





Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Provincial de Lampa
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas.
Remuneración mensual	S/. 1,200 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.



DEPENDENCIA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARGO: ENCARGADO DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

CÓDIGO: 035

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	GENERAL: 03 años como mínimo en el sector público y/o privado. ESPECIFICA: 02 años como mínimo en actividades relacionadas al puesto y/o presentando actividades complementarias con funciones vinculadas al cargo.
Competencia	Proactivo, iniciativa, capacidad para trabajo bajo presión y en equipo, vocación de servicio, organización, planificación, monitoreo, manejo de información.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Titulado y/o Bachiller en Economía, Ing. Económica, contabilidad o carreras afines
Curso y/o Estudios de Especialización	Cursos en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Cursos de Invierte.pe Cursos en Gestión Publica Diplomado en Especialización en UF-UEI-OPMI
Conocimientos para el Puesto y/o cargo	PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA SISTEMA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES-INVIERTE.PE



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:



Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

- Ser responsable de la fase de Programación Multianual de Inversiones.
- Elaborar el PMI del GL, en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
- Verificar que las inversiones a ejecutarse se enmarquen en la PMI del gobierno local GL.
- Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
- Registrar a los órganos de GL que realizaran las funciones de UF y UEI, así como a sus responsables.
- Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- Realizar el monitoreo del avance de la ejecución de las inversiones, realizando el reporte en el sistema de Seguimiento de Inversiones.
- Realizar la evaluación de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones.
- Informar mensualmente al jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
- Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne la entidad.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Provincial de Lampa
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas
Remuneración mensual	S/. 2.000 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.





Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

DEPENDENCIA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARGO: ESPECIALISTA EN TEMAS DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

CÓDIGO: 036

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	GENERAL: 3 años como mínimo en el sector público y/o privado. ESPECÍFICA: 02 años como mínimo en actividades relacionadas al puesto y/o presentando actividades complementarias con funciones vinculadas al cargo
Competencia	Proactivo, iniciativa, capacidad para trabajo bajo presión y en equipo, vocación de servicio, organización, planificación, monitoreo, manejo de información.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Titulado en, Ing. Económica, economía, contabilidad o carreras afines
Curso y/o Estudios de Especialización	Cursos de especialización PEI y POI -aplicativo CEPLAN Cursos de especialización en ofimática Cursos referentes al área.
Conocimientos para el Puesto y/o cargo	Gestión de Procesos Planificación y Sistema Nacional de Presupuesto y manejo del aplicativo SIAF web.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, coordinar y evaluar las acciones correspondientes al proceso de desarrollo de la Organización de la Municipalidad, a fin de contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas de los ciudadanos.
- Promover y orientar el mejoramiento continuo de los procesos de gestión, así como proponer la adecuación de la estructura orgánica y funciones para lograr mayores niveles de productividad.
- Participar en el proceso de simplificación administrativa y en la elaboración o actualización del Texto único de Procedimientos Administrativos -TUPA y el Texto Único de Servicios no Exclusivos -TUSNE.
- Actualizar y/o modificar los documentos de gestión municipal en concordancia a la normatividad vigente.
- Proponer las políticas y el plan de desarrollo organizacional a mediano plazo que correspondan a fin de cumplir con la normativa vigente.
- Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad para la implementación de gestión por procesos.
- Revisar y elaborar informes técnicos respecto de los planes directivas internas para la implementación de los procedimientos de los órganos.





Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

- Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras
- Emitir informes técnicos en el marco de su competencia
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionado a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Provincial de Lampa
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas
Remuneración mensual	S/.2,000 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.



DEPENDENCIA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

CÓDIGO: 037



REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	GENERAL: 01 año en el sector público o privado ESPECIFICA: 06 meses en actividades relacionados al cargo
Competencia	Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con la Calidad y eficiencia De personalidad proactivo y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Egresado y/o bachiller en ingeniería económica, contabilidad o carreras a fines
Curso y/o Estudios de Especialización	Ofimática Cursos referentes al área.
Conocimientos para el Puesto y/o cargo	Conocimiento en ofimática y tramite documentario.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:



Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

- Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación de la oficina del planeamiento y presupuesto
- Cumplir con las funciones y que se deriven de las disposiciones legales
- Brindar información adecuado al usuario o administrado
- Orientación y atención al público sobre procedimientos correspondientes a la oficina
- Cumplimiento con acciones que asigne el jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Provincial de Lampa
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas
Remuneración mensual	S/. 1,200 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.



DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

CARGO: PSICOLOGO (A)

CÓDIGO: 038

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencia	personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	PSICOLOGO (a) TITULADO, COLEGIADO Y/o HABILITADO
Curso y/o Estudios de Especialización	Cursos relacionados al cargo. Capacitación especializada en temas de niños y adolescentes y familia. De preferencia con capacitación para la actuación en los procedimientos por riesgo.
Conocimientos para el Puesto y/o cargo	Conocimiento en ofimática y tramite documentario.





Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción de casos, de acuerdo a las materias del marco normativo vinculados a las defensorías municipales del niño y adolescente.
- Realizar terapias psicológicas a los niños, adolescentes y familia.
- Elaborar informes psicológicos solicitados por el Ministerio Publico.
- Realizar terapias psicológicas a los niños, adolescentes y familia.
- Realizar acciones de prevención y promoción, dirigidas a los niños(as), adolescentes y familiares que acudan a esta dependencia.
- Participar en el cumplimiento de las políticas relacionadas con la DEMUNA.
- Organizar, coordinar, apoyar y participar en las actividades programadas por la DEMUNA que permita la integración del personal.
- Formular y ejecutar propuestas que promuevan el fortalecimiento de los lazos familiares.
- Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en las diferentes instituciones.
- Realizar seguimiento y visitas domiciliarias a los usuarios de la DEMUNA.
- Demás atribuciones y responsabilidades que se derivan del cumplimiento de sus funciones que les sean asignadas por el responsable de la DEMUNA.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Provincial de Lampa
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas
Remuneración mensual	S/. 1.600 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.



DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

CARGO: RESPONSABLE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CÓDIGO: 039

REQUISITOS	DETALLES
------------	----------



Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

Experiencia	Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencia	Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con la calidad y eficiencia De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título universitario y/o bachiller en gestión pública, ciencias pedagógicas, sociales, y/o carreras afines
Curso y/o Estudios de Especialización	Cursos relacionados al cargo.
Conocimientos para el Puesto y/o cargo	•Ofimática, conocimiento en el área. •Conocimiento en Gestión Documentaria, Gestión Pública o Atención al Usuario.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:



- Programar, dirigir coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades educativas, culturales, folclóricas en coordinación con las entidades del sector público y privado que realizan actividades similares.
- Promover el reconocimiento y posicionamiento por parte del sector privado a intelectuales, artísticas, deportivas y otros que han destacado en el ámbito provincial, regional, nacional e internacional.
- Promover la identificación, registro, inventario, control, conservación, restauración y puesta en valor de los monumentos arqueológicos, histórico en coordinación con las entidades competentes.
- Promover, coordinar y evaluar los programas de alfabetización en coordinación con las unidades educativas.
- Promover, coordinar la organización de eventos con la participación de grupos folclóricos, musicales y demás manifestaciones artísticas.
- Proponer la firma de convenios con las universidades, institutos superiores, centros de investigaciones para remitir copia de las investigaciones, estudios diagnósticos y otros, sobre la provincia de lampa.
- Realizar producciones audiovisuales de las manifestaciones culturales, arqueológicas y otros mediante documentos, cortometrajes, docudramas y spots.
- Fomentar la difusión y práctica del deporte en el ámbito de la provincia de lampa.
- Y otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que se encuentra dentro del marco de su puesto laboral.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Provincial de Lampa
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas
Remuneración mensual	S/. 1.600 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.



DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

CARGO: RESPONSABLE DE DENUNA

CÓDIGO: 040



REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	General: 02 años en el sector público y /o privado. Específica: 01 año en el sector público.
Competencia	Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con la calidad y eficiencia. De personalidad Proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, organizativa, de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional de Abogado. Titulado, Colegiado y Habilitado. Maestría en Gestión Publica
Curso y/o Estudios de Especialización	Ofimática, conocimiento en el área.
Conocimientos para el Puesto y/o cargo	Conocimiento en Gestión Documentaria, Gestión Pública o Atención al Usuario. Llevado curso en Defensores y Defensoras del Servicio de Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Conocer la situación de los niños, las niñas y los adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.



Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

- Intervenir cuando estén en conflicto sus derechos para hacer prevalecer su interés superior.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello, puede efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
- Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- Orientar programas en beneficio de los niños, las niñas y los adolescentes que trabajan.
- Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.
- Llevar a cabo audiencias de conciliación para resolver conflictos originados por violencia familiar



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Provincial de Lampa
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas
Remuneración mensual	S/. 1.700 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.



DEPEDENCIA: DEFENSA CIVIL

CARGO: ESPECIALISTA EN CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS

CODIGO: 041

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	General: 02 años en el sector público y /o privado. Específica: 01 año en el sector público.
Competencia	Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con la calidad y eficiencia de personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo



Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

Formación académica, Grado Académico y/nivel de Estudios	Titulado o Bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración, Enfermería, Ingeniería Sanitario Ambiental, Ingeniería de Sistemas, Trabajo Social, Ciencias de la Comunicación o carreras afines, y/o Técnico en Computación e informática, secretariado ejecutivo computarizado.
Curso y/o Estudios de Especialización	Capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres enmarcados dentro del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, Conocimientos básicos de Primer Auxilios. Manejo de los diferentes módulos de un COE.
Conocimientos para el Puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Riesgo de Desastres: Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN PERU), Centro de Operaciones de Emergencia, Manejo del aplicativo SINPAD Ver 2.0, SINPAD Ver 2.1, Lineamientos Básicos de la Gestión del Riesgo de Desastres, • Manejo de ArcGIS. • Conocimientos en Office básico • Dominio del Idioma Quechua.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a Desarrollar:

1. Dirigir, administrar, supervisar, evaluar y coordinar acciones relacionadas con las actividades del COE en el monitoreo y seguimiento de los peligros, emergencias y desastres, así mismo es el responsable de la información emitida oficialmente de acuerdo a su jurisdicción.
2. Planear y conducir las actividades del Centro de Operaciones de Emergencia (COE), en el marco del Programa Presupuestal reducción de vulnerabilidad y atención de emergencias, en cumplimiento de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción de la Provincia de Lampa.
3. Formular y ejecutar los Planes específicos de la Gestión del Riesgo de Desastres, formular los Instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Monitorear, validar y proporcionar información oficial sobre peligros, emergencias y desastres para la oportuna toma de decisiones. Funciona las 24 horas del día durante todo el año, coordinando con los centros de operaciones de emergencia, local, regional y nacional.
5. Apoyar al Grupo de Trabajo en centralizar la recepción y custodia de material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente en coordinación con su jefe inmediato superior.





Municipalidad Provincial De Lampa

Cas II-2024

- Realizar acciones permanentes durante el impacto de las emergencias sin distinguir horarios, feriados los 365 días del año, para el cumplimiento de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que se encuentre dentro de su puesto laboral.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Provincial de Lampa
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de mayo del 2024, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestas
Remuneración Mensual	S/. 1,700 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato	No tener vinculo hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Lampa.

