

FE DE ERRATAS CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MPL


La Comisión Evaluadora, comunica a los postulantes y público en general las siguientes modificaciones a las Bases del PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MPL, según el siguiente detalle:

- Respecto al cronograma, en la páginas N° 03,04 en el cuadro de cronograma del PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MPL, CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL, la comisión vio por pertinente reprogramar el cronograma de presentación de expedientes y los que siguen, todo esto en base a los acontecimientos sociales que tuvo nuestra provincia y La misma que sea, para una mayor difusión del proceso cas (transitorio)-1-2025.
- También se hacen las siguientes aclaraciones.

DICE:

I. 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	03 de marzo del 2025	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/	03 de marzo al 12 de marzo del 2025	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.	12 de marzo del 2025 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.	13 de marzo del 2025	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.	14 de marzo del 2025	Responsable de la Pagina Web
VI	OBSERVACIONES Y ABSOLUCION DE RECLAMOS	17 de marzo del 2025	Comisión de selección del proceso CAS
VII	ENTREVISTA PERSONAL: LA HORA SE CONSIGNARÁ EN EL COMUNICADO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	18 de marzo del 2025	Comisión de selección del proceso CAS
VIII	PUBLICACIÓN DE ACTA CON RESULTADOS FINALES	19 de marzo del 2025	Responsable de la Pagina Web
3.- SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
IX	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
X	VIGENCIA DEL CONTRATO	De conformidad a las bases.	Unidad de Recursos Humanos

DEBE DECIR:

II. 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	03 de marzo del 2025	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/	03 de marzo al 12 de marzo del 2025	Responsable Imagen institucional
III	POSTULACIÓN: PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	14 de marzo	

	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.	del 2025 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.	17 de marzo del 2025	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.	18 de marzo del 2025	Responsable de la Pagina Web
VI	OBSERVACIONES Y ABSOLUCION DE RECLAMOS	19 de marzo del 2025	Comisión de selección del proceso CAS
VII	ENTREVISTA PERSONAL: LA HORA SE CONSIGNARÁ EN EL COMUNICADO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	20 de marzo del 2025	Comisión de selección del proceso CAS
VIII	PUBLICACIÓN DE ACTA CON RESULTADOS FINALES	21 de marzo del 2025	Responsable de la Pagina Web
3.- SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
IX	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
X	VIGENCIA DEL CONTRATO	De conformidad a las bases.	Unidad de Recursos Humanos

EN LA RELACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS EN EL N° 28

DICE:

28	Jefe de mesa de partes	Secretaria general
----	------------------------	--------------------

DEBE DECIR:



28	Encargado de mesa de partes	Secretaria general
----	-----------------------------	--------------------

EN EL CÓDIGO DEL PUESTO N° 19

DICE:

FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINSITRACIÓN, GESTIÓN PÚBLICA Y CARRERAS AFINES
----------------------------	--

DEBE DECIR:

FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULADO Y/O BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN PÚBLICA Y CARRERAS AFINES.
----------------------------	---

EN EL CÓDIGO DEL PUESTO N° 14

DICE:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO - EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO
FORMACIÓN ACADÉMICA	- ABOBADO COLEGIADO Y HABILITADO
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN - PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA COMO ESPECIALISTA LEGAL - CONOCIMIENTO EN TEMAS ADMINISTRATIVOS. - CONOCIMIENTO DEL IDIOMA QUECHUA.
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES: <ul style="list-style-type: none"> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA

DEBE DECIR:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO - EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO EN ACTIVIDADES

	RELACIONADAS AL CARGO
FORMACIÓN ACADÉMICA	- ABOGADO COLEGIADO Y HABILITADO
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	- GESTIÓN PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN - PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	- EXPERIENCIA COMO ESPECIALISTA LEGAL - CONOCIMIENTO EN TEMAS ADMINISTRATIVOS. - CONOCIMIENTO DEL IDIOMA QUECHUA.
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES: - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- Apoyar en las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad y guardar las reservas del caso que deben contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante.
- Proyectar los informes de pre calificación relacionados con el PAD.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- proyectar los requerimientos de información o documentación a las entidades, servidores y ex servidores
- y demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO TERMINO: HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (DOS MIL 00/100 SOLES)
	INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.



EN EL CÓDIGO DEL PUESTO N° 15

DICE:

CARGO:	ESPECIALISTA LEGAL - PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
CODIGO:	15

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	- EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO - EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO
FORMACIÓN ACADÉMICA	- ABOGADO (A) CON COLEGIATURA HABILITADA
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	- OFIMÁTICA - GESTIÓN PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- EXPERIENCIA COMO ESPECIALISTA LEGAL Y/O ADMINISTRATIVO,
	RELACIONADOS AL CARGO - CONOCIMIENTO EN TEMAS ADMINISTRATIVOS.
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES: - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA



DEBE DECIR:



CARGO:	ESPECIALISTA LEGAL - PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
CODIGO:	15

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	- EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO - EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO
FORMACIÓN ACADÉMICA	- ABOGADO (A) CON COLEGIATURA HABILITADA
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	- OFIMÁTICA - GESTIÓN PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- EXPERIENCIA COMO ESPECIALISTA LEGAL Y/O ADMINISTRATIVO,
	RELACIONADOS AL CARGO - CONOCIMIENTO EN TEMAS ADMINISTRATIVOS.
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES: - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA

I. **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- Brindar asesoría legal a la alta dirección y órganos de la entidad
- Proyectar informes técnicos, memorándums, oficios, cartas, entre otros
- Gestionar los procesos de administración de personal y compensaciones
- Absolver consultas y solicitudes en materia de derecho laboral o administrativo
- Elaborar informes técnicos legales
- Analizar los procesos laborales relacionados con fiscalización laboral, pensiones y aplicación de la normativa vigente
- Emitir opiniones legales
- Elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos
- Atender los recursos administrativos que se le asigne y de mas funciones del jefe inmediato



CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO TERMINO: HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,850.00 (MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES). INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

EN EL CÓDIGO DEL PUESTO N° 25

DICE:

Remuneración Mensual	S/ 1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES)
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE RRPP E IMAGEN INSTITUCIONAL
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO:	25

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- EXPERIENCIA GENERAL: 6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO / EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
Formación Académica	- TITULADO Y/O BACHILLER, TECNICO, EGRESADO, EGRESADO TECNICO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, GESTION PUBLICA Y/O CARRERAS AFINES
Cursos/ programas de especialización / diplomados	-
Conocimientos para el puesto o cargo	- GESTION PUBLICA
Habilidades / Competencia	Competencias cardinales: - Orientación a resultados - Vocación de servicio - Trabajo en equipo - Transparencia Competencias específicas: -

V. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar

a) .

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de Servicio	Municipalidad Provincial de Lampa
Duración del Contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato Termino: hasta que la comisión lo determine, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad.
Remuneración Mensual	S/ 1,350.00 (MIL TRECENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEBE DECIR:

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE RRPP E IMAGEN INSTITUCIONAL
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CODIGO:	25

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- EXPERIENCIA GENERAL: 6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO / EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
Formación Académica	- TITULADO Y/O BACHILLER, TECNICO, EGRESADO, EGRESADO TECNICO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, GESTION PUBLICA Y/O CARRERAS AFINES
Cursos/ programas de especialización / diplomados	-
Conocimientos para el puesto o cargo	- GESTION PUBLICA



Habilidades / Competencia	Competencias cardinales: - Orientación a resultados - Vocación de servicio - Trabajo en equipo - Transparencia Competencias específicas: -
----------------------------------	--



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar

- MANTENER UN ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PRODUCIDOS EN EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES, GENERANDO ARCHIVOS, SISTEMAS Y/O BASES DE DATOS. MANTENER ORDENADO Y ACTUALIZADO LAS NOTAS 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.
- GUARDAR CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA SOBRE LOS ASUNTOS TRATADOS.
- MANTENER ACTUALIZADA Y ORGANIZADA LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS PROCESOS DE ÁREA.
- OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO EN RELACIÓN A LA UNIDAD DE TESORERÍA.



CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de Servicio	Municipalidad Provincial de Lampa
Duración del Contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato Termino: hasta que la comisión lo determine, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad.
Remuneración Mensual	S/. 1,350.00 (MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

EN EL CÓDIGO DEL PUESTO N° 78

DICE:

CARGO:	ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES
DEPENDENCIA:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
CODIGO:	78

DEBE DECIR:

CARGO:	ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES
DEPENDENCIA:	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
CODIGO:	78

Atte:
LA COMISION.

