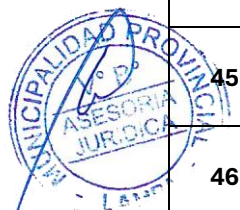


CODIGO	CARGO	DEPENDENCIA
1	SECRETARIO	ALCALDIA
2	CHOFER	ALCALDIA
3	JEFE DE LA SUB-GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS	GERENCIA MUNICIPAL
4	JEFE DE LA SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE	GERENCIA MUNICIPAL
5	ESPECIALISTA LEGAL I	GERENCIA MUNICIPAL
6	ESPECIALISTA LEGAL II	GERENCIA MUNICIPAL
7	SECRETARIO DE GERENCIA	GERENCIA MUNICIPAL
8	ESPECIALISTA DE BIENES PATRIMONIALES	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
9	ASISTENTE TECNICO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
11	CONTROL PREVIO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
12	ESPECIALISTA EN ESCALAFON	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
14	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
15	ESPECIALISTA LEGAL - PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
16	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
17	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
18	RESPONSABLE DE CAJA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
19	ESPECIALISTA EN TESORERIA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
20	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-PARA LA UNIDAD DE TESORERIA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
21	TECNICO LEGAL	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
22	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
23	ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS	SECRETARIA GENERAL
24	AUXILAR EN PRENSA Y MARKETING	SECRETARIA GENERAL
25	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE RRPP E IMAGEN INSTITUCIONAL	SECRETARIA GENERAL
26	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO	SECRETARIA GENERAL
27	ESPECIALISTA EN LA UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO	SECRETARIA GENERAL
28	JEFE DE MESA DE PARTES	SECRETARIA GENERAL
29	ESPECIALISTA LEGAL DE SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL
30	APOYO ADMINISTRATIVO EN SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL
31	APOYO EN ORDENAMIENTO EN ACERVO DOCUMENTARIO	SECRETARIA GENERAL



32	ESPECIALISTA EN TURISMO, ARTESANIAS, Y PROMOCION EMPRESARIAL	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
33	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TURISMO Y PROMOCION EMPRESARIAL	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
34	ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL, RESIDUOS SOLIDOS - ATM	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
35	ASISTENTE ADMINISITRATIVO DE MEDIO AMBIENTE	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
36	OPERADOR EN CAMION COMPACTADOR	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
37	ESPECIALISTA EN TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS ORGANICOS MUNICIPALES	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
38	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO URBANO	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
39	RESPONSABLE DE LA DIVISON DE DESARROLLO AGROPECUARIO	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
40	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIVISON DE DESARROLLO AGROPECUARIO	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
41	PROGRAMADOR DE MAQUINARIA AGRICOLA	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
42	ASISTENTE DE LA SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
43	ESPECIALISTA EN DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
44	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
45	RESPONSABLE DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
46	RESPONSABLE DE DEMUNA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
47	PSICOLOGO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
48	TECNICO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
49	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS



50	ASISTENTE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
51	EMPADRONADOR - DIGITADOR	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
52	INSPECTOR DE TRANSPORTE	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
53	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
54	ESPECIALISTA LEGAL	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
55	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
56	DIRECTOR DE EVALUACIONES	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
57	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROGRAMA COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
58	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
59	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURA	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
60	RESPONSABLE DE LA DIVISION DE EQUIPO MECANICO	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
61	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD FORMULADORA	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
62	JEFE DE LA DIVISION DE ESTUDIOS Y PRYECTOS - UNIDAD FORMULADORA	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
63	JEFE DE LA DIVISION DE CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
64	ESPECIALISTA LEGAL PARA LA DIVISION DE CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
65	TECNICO DE LA DIVISION DE CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
66	ADMINISTRADOR DEL TERMINAL TERRESTRE	ADMINISTRACION DEL TERMINAL TERRESTRE
67	ESPECIALISTA LEGAL	ADMINISTRACION DEL TERMINAL TERRESTRE
68	JEFE DE OPERACIONES	ADMINISTRACION DEL TERMINAL TERRESTRE
69	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION DEL TERMINAL TERRESTRE



70	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TRIBUTACION Y COMERCIALIZACION	ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACION
71	FISCALIZADOR TRIBUTARIO	ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACION
72	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION Y COMERCIALIZACION	ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACION
73	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
74	JEFE DE OPERACIONES DE IVP	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
75	ESPECIALISTA TECNICO-ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURA	SUB-GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
76	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION Y MODERNIZACION	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
77	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
78	ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
79	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
80	JEFE DE DEFENSA CIVIL	ALCALDIA
81	ESPECIALISTA EN CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA PROVINCIAL	ALCALDIA
82	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DEFENSA CIVIL	ALCALDIA
83	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - EN ABASTECIMIENTOS	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
84	JEFE DE LA UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
85	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - DE LA UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
86	COTIZADOR	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
87	TECNICO LEGAL	ASESORIA LEGAL



<b>CARGO:</b>	SECRETARIO
<b>DEPENDENCIA:</b>	ALCALDIA
<b>CODIGO:</b>	1

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 01 AÑOS EN SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. - EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 06 MESES EN ACTIVIDADES RELACIONADOS AL CARGO.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- BACHILLER Y/O EGRESADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, SECRETARIADO, EDUCACION Y/O CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	-
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	- CONOCIMIENTO ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ORDENAMIENTO DOCUMENTARIO
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA



#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR



- REDACTAR, REVISAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS OFICIALES, ACTAS Y CORRESPONDENCIA.
- GESTIONAR EXPEDIENTES, RESOLUCIONES Y OTROS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.
- COORDINAR LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS.
- PLANIFICAR Y COORDINAR REUNIONES, EVENTOS Y COMPROMISOS DEL ALCALDE.
- ELABORAR ÓRDENES DEL DÍA Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA REUNIONES.
- COORDINAR LA LOGÍSTICA DE EVENTOS OFICIALES Y PROTOCOLARES.
- ATENDER Y CANALIZAR SOLICITUDES, QUEJAS, PETICIONES DE CIUDADANOS Y ENTIDADES.
- SERVIR DE ENLACE ENTRE EL ALCALDE, FUNCIONARIOS, CONCEJALES Y ORGANISMOS EXTERNOS.
- REDACTAR DISCURSOS, COMUNICADOS Y RESPUESTAS OFICIALES.
- COORDINAR ACTIVIDADES ENTRE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.
- APOYAR LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS MUNICIPALES.
- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- PROPONER MEJORAS EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL.
- IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA AGILIZAR LA COMUNICACIÓN Y GESTIÓN.
- ASEGURAR LA CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA



	PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,700.00 (MIL SETECIENTOS Y 00/100 SOLES). INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	CHOFER
<b>DEPENDENCIA:</b>	ALCALDIA
<b>CODIGO:</b>	2

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO/ - EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	CONDUCTOR CON LICENCIA PROFESIONAL AIII-C
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	-
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	-
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA



## I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- CONDUCIR EL VEHÍCULO OFICIAL DE LA ALCALDÍA PARA EL TRASLADO DEL ALCALDE Y OTROS FUNCIONARIOS.
- PLANIFICAR Y COORDINAR RUTAS PARA OPTIMIZAR TIEMPOS DE TRASLADO.
- MANTENER EL VEHÍCULO EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE LIMPIEZA Y FUNCIONAMIENTO.
- REALIZAR REVISIONES MECÁNICAS BÁSICAS Y REPORTAR DESPERFECTOS.
- GESTIONAR EL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y LLEVAR EL CONTROL DE KILOMETRAJE.
- CUMPLIR CON LAS NORMATIVAS DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.
- APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE EVENTOS Y REUNIONES OFICIALES.
- TRANSPORTAR DOCUMENTOS Y MATERIALES ADMINISTRATIVOS CUANDO SE REQUIERA.
- RESPETAR LA CONFIDENCIALIDAD Y DISCRECIÓN EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
- BRINDAR APOYO EN OTRAS TAREAS OPERATIVAS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA ALCALDÍA.

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA





<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,300.00 (DOS MIL TRECIENTOS CON 00/100 SOLES). INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	JEFE DE LA SUB-GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
<b>DEPENDENCIA:</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>CODIGO:</b>	3

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	-EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO /EXPERIENCIA -ESPECIFICA: 2 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN O AFINES CON ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA LABOR.
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- GESSTION PUBLICA
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- DIRECCIÓN DE PROGRAMAS
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA

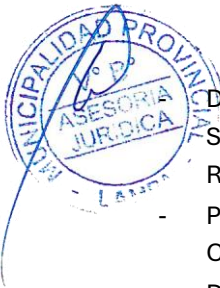


#### I. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES, ASEGURANDO LOS NIVELES DE CALIDAD Y CANTIDAD REQUERIDOS POR LA POBLACIÓN.

- PROYECTAR EL DESARROLLO SOCIAL EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN PROVINCIAL EN ARMONÍA CON LAS POLÍTICAS Y PLANES NACIONALES Y REGIONALES.
- DETERMINAR CANALES DE CONCERTACIÓN ENTRE LAS INSTITUCIONES QUE TRABAJAN EN DEFENSA DE DERECHOS DE NIÑOS Y ADOLESCENTES, MUJERES, DISCAPACITADOS Y ADULTOS MAYORES.
- COMPUTAR LAS ACCIONES DE LAS DEFENSORÍAS MUNICIPALES DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES, DEMUNA.
- EJECUTAR PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y DEMÁS PROGRAMAS DE APOYO ALIMENTAR CON PARTICIPACIÓN DE LA POBLACIÓN Y EN CONCORDANCIA CON LA LEGISLACIÓN SOBRE LA MATERIA, CUANDO LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL NO PUEDA ASUMIR DICHA FUNCIÓN.



- DETERMINAR CANALES DE COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN ENTRE LOS VECINOS Y LOS PROGRAMAS SOCIALES.
- DETALLAR CON UN REGISTRO ACTUALIZADO DE ORGANIZACIONES JUVENILES DE LA PROVINCIA, ASÍ COMO DE SU PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LA VIDA POLÍTICA, SOCIAL, CULTURAL Y ECONÓMICA GOBIERNO LOCAL.
- EJECUTAR Y EVALUAR EL PROYECTO EDUCATIVO DE SU JURISDICCIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVAS.
- PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE EN EL NIVEL LOCAL, PROPICIANDO EL DESARROLLO DE COMUNIDADES EDUCADORAS.
- BRINDAR INFORMACIÓN COMPETENTE DE SU ÁREA PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL WEB DE LA MUNICIPALIDAD.
- EJECUTAR CON LAS DEMÁS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR LA SUPERIORIDAD DE ACUERDO A SU COMPETENCIA.

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,350.00 (DOS MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES). INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	JEFE DE LA SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
<b>DEPENDENCIA:</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>CODIGO:</b>	4

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO/ - EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ECONOMÍA. CIENCIAS AGRARIAS O AFÍN, CON ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA LABOR GENERAL
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PUBLICA
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- PROCESOS PRODUCTIVOS, DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL. - CONDUCCIÓN DE PERSONAL - DIRECCIÓN DE PROGRAMAS





<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA
----------------------------------	---

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

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- INFORMAR MENSUALMENTE AL GERENTE MUNICIPAL, EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES A SU CARGO
- ORGANIZA DIRIGIR, COORDINAR, PROMOCIONAR Y CONTROLAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE LA LOCALIDAD.
- PROMOVER EL DESARROLLO ECONÓMICO SOSTENIBLE, EN FUNCIÓN DE LOS RECURSOS DISPONIBLES Y LAS NECESIDADES DE LA MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESA MYPES.
- IDENTIFICA POTENCIALIDADES Y PROPONER PLANES PARA PROMOCIÓN EMPRESARIAL, EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS, A TRAVÉS DE ESTUDIOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN ANUAL.
- PLANTEAR NORMAS Y DIRECTIVAS LOCALES PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE, RESTAURANTES Y CENTROS DE ESPARCIMIENTO EN BASE A LAS NORMATIVAS VIGENTES.
- APOYAR A LAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES, BRINDANDO INFORMACIÓN ECONÓMICA, CAPACITACIÓN TÉCNICA O ESPECIALIZADA QUE FACILITE EL ACCESO AL MERCADO, A LA TECNOLOGÍA Y A LOS CAMPOS.
- FOMENTAR LA FORMALIZACIÓN DE EMPRESAS Y PRESTAR SERVICIOS DE ORIENTACIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN Y FORMACIÓN EMPRESARIAL.
- BRINDAR INFORMACIÓN COMPETENTE DE SU ÁREA PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL WEB DE LA MUNICIPALIDAD.
- CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR LA SUPERIORIDAD DE ACUERDO SU COMPETENCIA

**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,350.00 (DOS MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES). INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	ESPECIALISTA LEGAL I
<b>DEPENDENCIA:</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>CODIGO:</b>	5



REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO/</li> <li>- EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- ABOGADO (A) CON COLEGIATURA HABILITADA
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OFIMÁTICA E IDIOMAS</li> <li>- GESTIÓN PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN</li> <li>- DERECHO Y CIENCIAS PENALES</li> <li>- RESPONSABILIDAD SOCIAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA COMO ESPECIALISTA LEGAL</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE GERENCIA MUNICIPAL</li> <li>- CONOCIMIENTO EN TEMAS ADMINISTRATIVOS.</li> <li>- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA QUECHUA.</li> </ul>
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>- VOCACIÓN DE SERVICIO</li> <li>- TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- TRANSPARENCIA</li> </ul>

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

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

VERIFICAR LOS DIFERENTES EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS LLEGADOS A LA OFICINA DE GERENCIA MUNICIPAL.

- ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES, METAS Y DISPOSICIONES MUNICIPALES, POR DELEGACIÓN DEL GERENTE MUNICIPAL.
- PROYECTAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS TALES COMO: CARTAS, OFICIOS, RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL, DE CONFORMIDAD AL MARCO LEGAL VIGENTE.
- COORDINAR REUNIONES PARA EL GERENTE MUNICIPAL.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO Y/O ÁREA.

**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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.
--	---

<b>CARGO:</b>	ESPECIALISTA LEGAL II
<b>DEPENDENCIA:</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>CODIGO:</b>	6

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO/ - EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- ABOGADO (A) CON COLEGIATURA HABILITADA
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- OFIMÁTICA NIVEL BÁSICO; DIPLOMADO, CURSOS Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y/O DERECHO PENAL Y/O DERECHO LABORAL
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- EXPERIENCIA EN TRÁMITE DOCUMENTARIO. - EXPERIENCIA EN REDACCIÓN DE DIFERENTES DOCUMENTOS. - CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA.
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA



#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- VERIFICAR LOS DIFERENTES EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS LLEGADOS A LA OFICINA DE GERENCIA MUNICIPAL.
- ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES, METAS Y DISPOSICIONES MUNICIPALES, POR DELEGACIÓN DEL GERENTE MUNICIPAL.
- PROYECTAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS TALES COMO: CARTAS, OFICIOS, RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL, DE CONFORMIDAD AL MARCO LEGAL VIGENTE.
- COORDINAR REUNIONES PARA EL GERENTE MUNICIPAL.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO Y/O ÁREA.

#### II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

	<b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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.

<b>CARGO:</b>	SECRETARIO DE GERENCIA
<b>DEPENDENCIA:</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>CODIGO:</b>	7

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO/ EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	BACHILLER Y/O TECNICO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, SECRETARIO Y CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- OFIMÁTICA - GESTIÓN PUBLICA
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- DESEMPEÑAR UN TRABAJO DINÁMICO.
- RECEPCIONAR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR DOCUMENTACIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL.
- ORIENTAR A LOS USUARIOS SOBRE CONSULTAS Y GESTIONAR D TRAMITES.
- REVISAR Y PREPARAR DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE TRASMITES.
- TRATAR CON PERSONAS, ATENDER CLIENTES Y TRANSMITIR LAS COMUNICACIONES INTERNAS.
- ASUMIR UN ROL DE ASISTENCIA, CON AUTONOMÍA Y RESPONSABILIDAD.
- REALIZAR TAREAS ADMINISTRATIVAS, DE ORGANIZACIÓN Y DE GESTIÓN.
- MANEJAR AGENDAS Y COORDINAR PERSONAS.
- REDACTAR DOCUMENTOS, DESARROLLAR PRESENTACIONES, ETC.
- GESTIONAR, ARCHIVAR Y TRATAR DIFERENTES DOCUMENTOS Y DATOS.

#### II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
--------------------	-----------------



<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES). INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	ESPECIALISTA DE BIENES PATRIMONIALES
<b>DEPENDENCIA:</b>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
<b>CODIGO:</b>	8

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	-EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO/ -EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	CON TITULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD, ADMINTRACION, ECONOMIA, GESTION PUBLICA Y CARRERAS A FINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- CURSOS RELACIONADOS AL CARGO
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- GESTION DE BIENES - GESTIÓN PUBLICA
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	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.



## I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- Gestionar el registro, control y actualización del inventario de los bienes patrimoniales (muebles e inmuebles) del Gobierno Local.
- Supervisar el saneamiento físico-legal de los bienes inmuebles municipales, incluyendo su titulación y regularización.
- Coordinar con las áreas usuarias para la correcta asignación, uso y conservación de los bienes patrimoniales.
- Elaborar informes técnicos sobre la administración y disposición de bienes, garantizando su adecuada conservación y uso.
- Asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes en la gestión y disposición de bienes patrimoniales.
- Supervisar y gestionar los procesos de baja, transferencia y donación de bienes, conforme a la normativa aplicable.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

<b>CARGO:</b>	ASISTENTE TECNICO
<b>DEPENDENCIA:</b>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
<b>CODIGO:</b>	9

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	-EXPERIENCIA GENERAL:1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO/ -EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO TECNICO EN CONTABILIDAD, ADMINSTRACION, INGENIERIA DE SISTEMAS, GESTION PUBLICA Y CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- MANEJO EN BIENES
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	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.

### I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- Apoyar en el registro y actualización del inventario de bienes patrimoniales, tanto muebles como inmuebles.
- Colaborar en la identificación, clasificación y codificación de los bienes.
- Elaborar informes técnicos y reportes periódicos sobre la administración, estado y control de bienes patrimoniales, incluyendo inmuebles.
- Apoyar en la gestión de bajas, transferencias y donaciones de bienes, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- Mantener organizado el archivo físico y digital de los bienes patrimoniales, asegurando la correcta documentación de los inmuebles municipales y su disponibilidad para auditorías.





**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
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.

<b>CARGO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO- PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
<b>DEPENDENCIA:</b>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
<b>CODIGO:</b>	10

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	-EXPERIENCIA GENERAL: 6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO / -EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	BACHILLER, TECNICO TITULADO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, GESTION PUBLICA Y/O CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- CONOCIMIENTO EXCEL BÁSICO
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - TENER APTITUDES TÉCNICAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO ASIGNADO CON LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE PERSONALIDAD. <b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS, PARA SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE
- ENCARGADO DE NOTIFICACIONES DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS.
- ENCARGADO DE RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO 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	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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.



<b>CARGO:</b>	CONTROL PREVIO
<b>DEPENDENCIA:</b>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
<b>CODIGO:</b>	11



REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	-EXPERIENCIA GENERAL:1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO / EXPERIENCIA -ESPECIFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	TITULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD, GESTION PUBLICA Y/O AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- CONOCIMIENTO EXCEL BASICO
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - TENER APTITUDES TÉCNICAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO ASIGNADO CON LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE PERSONALIDAD PROACTIVA INICIATIVA, Y CAPACIDAD ANALÍTICA, CAPACIDAD ORGANIZATIVA, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, VOCACIÓN DE SERVICIO, DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO <b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO

	- TRANSPARENCIA
--	-----------------

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

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**



- REVISAR RECEPCIONAR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS DE OPERACIONES CONTABLES POR INGRESOS EN LOS AUXILIARES PRESUPUESTARIOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO.
- REVISAR A DETALLE LOS COMPROBANTES DE CAJA, CON RECIBO DE INGRESOS, NOTAS DE DEPÓSITO, NOTAS DE BONO Y OTROS DOCUMENTOS CONTABLES POR INGRESOS.
- ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE QUE LE CORRESPONDE.
- APOYAR CON LA LIQUIDACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS CLASIFICADOS POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO.
- CODIFICAR DOCUMENTOS DE OPERACIONES CONTABLES, QUE PERMITAN SU IDENTIFICACIÓN OBJETIVA.



- VERIFICAR CRUCE DE INFORMACIÓN POR REQUERIMIENTO DE GASTOS DEVENGADOS Y RECONOCIDA CON LOS ANÁLISIS DE GASTOS EFECTUADOS Y COMPROMISOS ASUMIDOS Y EMITE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.
- PRESENTAR LA INFORMACIÓN MENSUAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL QUE CORRESPONDE AL SISTEMA DE CONTABILIDAD DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO.



- REVISAR Y/O FISCALIZAR LA DOCUMENTACIÓN SUSTITUTORIA DEL GASTO, ANTES DE LA FORMALIZACIÓN EN LAS FASES DE DEVENGADO Y GIRADO CONTRATOS, ÓRDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIOS, PLANILLA ÚNICA DE PAGOS Y DE REMUNERACIONES Y PENSIONES, PLANILLA DE VIÁTICOS, PLANILLA DE SENTENCIAS JUDICIALES. RESOLUCIONES QUE AUTORICEN EGRESOS DE FONDOS CON CARGO A RENDIR CUENTA DOCUMENTADA O SIN OBLIGACIONES DE CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS. EXPEDIENTES DE PAGO POR ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, COMPROBANTE DE PAGO Y CHEQUES OTROS DOCUMENTOS DE GASTO.
- FORMULAR LOS ANÁLISIS DE SALDOS A NIVEL DE DIVISIONARIO DE LAS CUENTAS 1205 SERVICIOS Y OTROS CONTRATADOS POR ANTICIPADOS.
- DEMÁS FUNCIONES DE ACUERDO CON EL CARGO.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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.

<b>CARGO:</b>	ESPECIALISTA EN ESCALAFON
---------------	---------------------------

<b>DEPENDENCIA:</b>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
<b>CODIGO:</b>	12

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	-EXPERIENCIA GENERAL:1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO /EXPERIENCIA -ESPECIFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	TITULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD, DERECHO, ADMINTRACION, INGENIERIA DE SISTEMAS Y CARRERAS A FINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- OFIMATICA BASICA
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- GESTIÓN PUBLICA
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	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.



#### I. 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 LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD
- 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 RECURSOS HUMANOS

##### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



<b>CARGO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<b>DEPENDENCIA:</b>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
<b>CODIGO:</b>	13

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	EXPERIENCIA GENERAL: 6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO / EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	BACHILLER, TECNICO TITULADO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, GESTION PUBLICA Y/O CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- CONOCIMIENTO EXCEL BÁSICO
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<p><b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TENER APTITUDES TÉCNICAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO ASIGNADO CON LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE PERSONALIDAD.</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>- VOCACIÓN DE SERVICIO</li> <li>- TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- TRANSPARENCIA</li> </ul>

## II. 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 LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD
- DISTRIBUIR DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y GENERADA EN ÁREA, AL INTERIOR DE ESTA 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 RECURSOS HUMANOS

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<p><b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</p> <p><b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.</p>



<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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.

<b>CARGO:</b>	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
<b>DEPENDENCIA:</b>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
<b>CODIGO:</b>	14

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



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

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</li> <li>- EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- ABOGADO (A) CON COLEGIATURA HABILITADA
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OFIMÁTICA</li> <li>- GESTIÓN PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	- EXPERIENCIA COMO ESPECIALISTA LEGAL Y/O ADMINISTRATIVO,



	RELACIONADOS AL CARGO - CONOCIMIENTO EN TEMAS ADMINISTRATIVOS.
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA

I. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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.

<b>CARGO:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
<b>DEPENDENCIA:</b>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
<b>CODIGO:</b>	16

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO / EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	CONTADOR PUBLICO COLEGIADO
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- SISTEMA CONTABLE GUBERNAMENTAL
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- SISTEMA CONTABLE GUBERNAMENTAL
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA

I. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

## PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- PROGRAMAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA
- EJECUTAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES EN LOS LIBROS PRINCIPALES Y AUXILIARES, ASÍ COMO ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES.
- ELABORAR EL BALANCE DE COMPROBACIÓN, BALANCE CONSTRUCTIVO, BALANCE GENERAL, ESTADOS FINANCIEROS, ESTADOS DE GESTIÓN (RATIOS FINANCIEROS), ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO, ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO Y LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- ELABORAR Y CONCILIAR CON EL ÁREA DE PRESUPUESTO, LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS, EN FORMA TRIMESTRAL Y ANUAL.
- VERIFICAR LA CORRECTA FORMULACIÓN Y SUSTENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FUENTE PARA LA EJECUCIÓN DE COMPROMISOS DE PAGOS
- REALIZAR EL CONTROL CONCURRENTENTE DE LOS GASTOS Y CONCILIACIONES BANCARIAS.
- CONTROLAR, REVISAR Y VISAR LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA DE CUENTAS Y ASESORAR PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS RENDICIONES DE CUENTA RECIBIDAS.
- ELABORAR Y PRESENTAR OPORTUNAMENTE LA CONTABILIDAD Y EL BALANCE ANUAL DE LA MUNICIPALIDAD.
- DIRIGIR Y ELABORAR LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO ANUAL.
- ELABORAR INFORMES DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
- EFECTUAR EL CONTROL PREVIO DE TODOS LOS PAGOS.
- VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES QUE REGULEN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD.
- PROPORCIONAR INFORMACIÓN COMPETENTE DE SU ÁREA PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL WEB DE LA MUNICIPALIDAD.
- CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR LA SUPERIORIDAD DE ACUERDO CON SU COMPETENCIA.



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,350.00 (DOS MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES). INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA
<b>DEPENDENCIA:</b>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
<b>CODIGO:</b>	17

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO / EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	CONTADOR PUBLICO COLEGIADO
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	SISTEMA CONTABLE GUBERNAMENTAL
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	SISTEMA CONTABLE GUBERNAMENTAL
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA

## II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA, DIRECTIVAS Y MODIFICATORIAS.
  - PROGRAMAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES DE TESORERÍA, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA OFICINA.
  - PROGRAMAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y REGISTRAR LAS ACTIVIDADES DE INGRESOS Y EGRESOS Y FORMULAR EL PARTE DIARIO Y EL CONSOLIDADO DE FONDOS MENSUALES DE INGRESOS Y GASTOS.
  - REVISAR Y FISCALIZAR LA DOCUMENTACIÓN FUENTE QUE SUSTENTA LAS OPERACIONES FINANCIERAS, EN CONCORDANCIA CON LAS DISPOSICIONES CONTEMPLADAS EN LAS NORMAS DE TESORERÍA, REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE PAGO APROBADO POR SUNAT Y DEMÁS NORMAS EN MATERIA.
  - GIRAR LOS PAGOS PROGRAMADOS, MANEJAR LAS CUENTAS CORRIENTES, REGISTRO DE VALORES E INFORMAR A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN PERMANENTEMENTE DE LA SITUACIÓN DE CAJA.
  - REALIZAR EL REGISTRO DE LA FASE DE PAGO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS Y DEVENGADOS, CON CARGO A LA CORRESPONDIENTE ESPECÍFICA DE GASTO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO.
- PROGRAMAR, AMPLIAR Y EJECUTAR EL CALENDARIO DE PAGOS EN ATENCIÓN A LA PCA Y A LAS NECESIDADES, REQUERIMIENTOS Y PRIORIDADES DE LA GESTIÓN MUNICIPAL DENTRO DEL MARCO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO.
- REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS EN EL LIBRO BANCOS DE LA MUNICIPALIDAD
  - EJECUTAR LAS ACCIONES DE VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON LA DETERMINACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS COMPROMETIDOS, DEVENGADOS Y PAGADOS.
  - ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL MOVIMIENTO DE DINERO Y ESPECIES VALORADAS DE LA MUNICIPALIDAD Y EJECUTAR EL BALANCE DIARIO DE CAJA, FORMULANDO EL ESTADO CORRESPONDIENTE, REVISAR Y FIRMAR EL PARTE DIARIO DE INGRESOS.
  - REALIZAR EL PAGO DE LAS PLANILLAS DE HABERES DEL PERSONAL, ASÍ COMO LAS LIQUIDACIONES DE LOS BENEFICIOS SOCIALES.



- PLANIFICAR Y EJECUTAR EL PAGO DE PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS, REMUNERACIONES DEL PERSONAL Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR DE ACUERDO CON CONDICIONES Y CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS.
- PROPONER LOS PROCEDIMIENTOS Y LAS NORMAS DE CONTROL DE TESORERÍA QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
- VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL Y DISPOSICIONES LEGALES NACIONALES Y MUNICIPALES QUE REGULEN EL SISTEMA DE TESORERÍA.
- PROPORCIONAR INFORMACIÓN COMPETENTE DE SU ÁREA PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL WEB DE LA MUNICIPALIDAD.
- CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR LA SUPERIORIDAD DE ACUERDO A SU COMPETENCIA.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,350.00 (DOS MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES). INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	RESPONSABLE DE CAJA
<b>DEPENDENCIA:</b>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
<b>CODIGO:</b>	18

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	EXPERIENCIA GENERAL: 6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O TECNICO EN CONTABILIDAD, ADMINSTRACION, GESTION PUBLICA, INGENERIA DE SISTEMAS Y CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- OFIMATICA BASICA
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- GESTIÓN PUBLICA
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	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.

## II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- RECEPCIONAR PAGOS EN VENTANILLA POR DIFERENTES CONCEPTOS EN CAJA, EN

ESTRECHA COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE TESORERÍA.

- ATENDER AL PÚBLICO Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE SEA NECESARIA.
- REALIZAR LA FACTURACIÓN PAGOS DE AUTOEVALUÓ, IMPUESTO PEDIALES Y TODA RECAUDACIÓN DE LA ENTIDAD.
- RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS FORMATOS Y RECIBOS DE PAGO POR IMPUESTO PREDIAL, IMPUESTO DE ALCABALA Y OTROS
- EFECTUAR EL MANEJO Y CUSTODIA DE EFECTIVO 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.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA 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.

<b>CARGO:</b>	ESPECIALISTA EN TESORERIA
<b>DEPENDENCIA:</b>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
<b>CODIGO:</b>	19

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO /EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINSTRACION, GESTION PUBLICA Y CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- ADMINISTRACION PUBLICA Y/O GESTION PUBLICA.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- FONDOS PÚBLICOS - OFIMÁTICA BÁSICA
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - TENER APTITUDES TÉCNICAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO ASIGNADO CON LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE PERSONALIDAD. <b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VOCACIÓN DE SERVICIO</li> <li>- TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- TRANSPARENCIA</li> </ul>
--	--

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- PROGRAMAR, DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS ECONÓMICOS DE LA MUNICIPALIDAD,
- REALIZAR EL REGISTRO DE LA FASE GIRADO EN EL SIAF-SP DE LAS ORDENES DE COMPRAR, ORDENES DE SERVICIO, PLANILLA DE REMUNERACIÓN DEL PERSONAL NOMBRADO, FUNCIONARIOS. PERSONAL CAS, PERSONAL 728, VIÁTICOS, REEMBOLSÓ Y DEMÁS HABILITACIONES.
- EFECTUAR EL PAGO ELECTRÓNICO DE LOS APORTES DE AFP, ESSALUD, DESCUENTOS JUDICIALES PERSONAL CAS, PERSONAL NOMBRADO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.
- EFECTUAR LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVAR DE FORMA MENSUAL LOS PAGOS DE AFPS, PDTS DESCUENTOS JUDICIALES O TARDANZAS.
- IMPRIMIR NOTAS DE PAGO
- FOTOCOPIAR, SCANEAR, FOLIAR Y COMPAGINAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE LE ENCARGUE GUARDAR CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE 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 PROPIAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

<b>CARGO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-PARA LA UNIDAD DE TESORERIA
<b>DEPENDENCIA:</b>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
<b>CODIGO:</b>	20

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	EXPERIENCIA GENERAL: 6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO /





	EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	TITULADO Y/O BACHILLER, TECNICO, EGRESADO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, GESTION PUBLICA Y/O CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- OFIMATICA BASICA
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- GESTIÓN PUBLICA - OFIMÁTICA BÁSICA
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	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.

**I. 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 ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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.

<b>CARGO:</b>	TECNICO LEGAL
<b>DEPENDENCIA:</b>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
<b>CODIGO:</b>	21



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	- BACHILLER EN DERECHO
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	- GESTIÓN PUBLICA
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	-
HABILIDADES / COMPETENCIA	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA

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

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
- EMITIR INFORMES, MEMORÁNDUMS, HOJAS DE COORDINACIÓN Y OTROS, CONCERNIENTES A LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- REALIZAR RECOPIACIÓN, ANÁLISIS Y DIFUSIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.
- PROYECTAR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS CUANDO EL EXPEDIENTE LO AMERITE
- REVISAR EL DESPACHO DE DOCUMENTOS REMITIDOS A LA GERENCIA, PROCEDIENDO A ATENDERLOS Y PRESENTAR LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES.
- EVALUAR DOCUMENTACIÓN RELACIONADOS A LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
- OTRAS FUNCIONES AFINES QUE LE ASIGNE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,750.00 (MIL SETECIENTOS CINCUENTA) INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA:</b>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
<b>CODIGO:</b>	22

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



<b>EXPERIENCIA</b>	EXPERIENCIA GENERAL: 6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO / EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	TITULADO Y/O BACHILLER, TECNICO, EGRESADO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, GESTION PUBLICA Y/O CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	GESTIÓN PÚBLICA
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	CONOCIMIENTO EN OFIMATICA
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA

## II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- RECOPIRAR, PROCESAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN RELATIVA DEL ÁREA Y SU CARGO.
- RECEPCIONAR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR DOCUMENTO, CONCERNIENTES AL ÁREA.
- ELABORAR ANEXOS E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN TEMAS DE SU COMPETENCIA.
- RECOPIRAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO CON INCIDENCIA EN EL ÁREA.
- HACER SEGUIMIENTO Y REGISTRO FISICO- DIGITAL DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ÁREA
- REALIZAR LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DEL ÁREA.
- OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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.

<b>CARGO:</b>	ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARIA GENERAL



REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO /EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO
<b>Formación Académica</b>	- TITULADO EN GESTION PUBLICA, COMUNICACION Y AFINES
<b>Cursos/ programas de especialización / diplomados</b>	- GESTION PUBLICA
<b>Conocimientos para el puesto o cargo</b>	-
<b>Habilidades / Competencia</b>	<p><b>Competencias cardinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Vocación de servicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Transparencia</li> </ul> <p><b>Competencias específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>

## I. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Principales funciones para desarrollar

- Desarrollar, implementar y mantener la estrategia de comunicación y posicionamiento de la Municipalidad Provincial de Lampa.
- Coordinar la creación de materiales audiovisuales, textos y otros recursos que refuercen una imagen positiva de la municipalidad.
- Establecer y cultivar relaciones positivas con los medios de comunicación, incluyendo prensa, radio y televisión.
- Redactar y distribuir notas y comunicados de prensa de manera oportuna y eficaz.
- Identificar, anticipar y gestionar posibles situaciones de crisis que puedan afectar la imagen institucional.
- Desarrollar planes de respuesta rápida ante crisis y coordinar la comunicación interna y externa durante dichos eventos.
- Organizar y coordinar eventos institucionales, conferencias, lanzamientos y actividades diversas.
- Desarrollar y gestionar estrategias de comunicación a través de plataformas digitales y redes sociales.
- Colaborar estrechamente con otras áreas (como subgerencias, oficinas y unidades) para garantizar que las estrategias de comunicación estén alineadas con los objetivos generales de la municipalidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación de Servicio</b>	Municipalidad Provincial de Lampa
<b>Duración del Contrato</b>	<b>Inicio:</b> desde la suscripción del contrato <b>Termino:</b> hasta que la comisión lo determine, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,150.00 (DOS MIL CIENTO CINCUENTA Y 00/100) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

<b>CARGO:</b>	AUXILAR EN PRENSA Y MARKETING
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>CODIGO:</b>	24

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO /EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO
<b>Formación Académica</b>	- EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O TECNICO EN COMUNICACIONES, ADMINSTRACION, INGENIERIA DE SISTEMAS Y CARRERAS AFINES
<b>Cursos/ programas de especialización / diplomados</b>	- GESTION PUBLICA
<b>Conocimientos para el puesto o cargo</b>	-
<b>Habilidades / Competencia</b>	<b>Competencias cardinales:</b> - Orientación a resultados - Vocación de servicio - Trabajo en equipo - Transparencia <b>Competencias específicas:</b> -



### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones para desarrollar

- Diseño Publicitario de actividades de la Municipalidad Provincial de Lampa.
- Diseño en multimedia.
  - Planificar estrategias de comunicación dentro y fuera de la institución.
  - Editar boletines, trípticos y otros similares.
  - Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación de Servicio</b>	Municipalidad Provincial de Lampa
<b>Duración del Contrato</b>	<b>Inicio:</b> desde la suscripción del contrato <b>Termino:</b> hasta que la comisión lo determine, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad.



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

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

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



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

Principales funciones para desarrollar

a) .

VI. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación de Servicio</b>	Municipalidad Provincial de Lampa
<b>Duración del Contrato</b>	<b>Inicio:</b> desde la suscripción del contrato <b>Termino:</b> hasta que la comisión lo determine, con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad.
<b>Remuneración Mensual</b>	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.



<b>CARGO:</b>	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARIA GENERAL



CODIGO:

26

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 02 AÑOS EN SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. - EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 AÑO EN ACTIVIDADES RELACIONADOS AL CARGO.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- TÍTULO PROFESIONAL O BACHILLER EN INGENIERÍA DE SISTEMAS O CARRERAS AFINES.
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- OFIMÁTICA - ESPECIALIZACIÓN EN INFORMÁTICA - CONOCIMIENTO EN IDIOMAS
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- CONOCIMIENTO EN INSTALACIÓN Y REPARACIÓN DE COMPUTADORAS Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -



**VII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**



- PROGRAMAR, DIRIGIR, COORDINAR, EJECUTAR, CONTROLAR Y EVALUAR, LAS ACTIVIDADES PROGRAMAR, DIRIGIR COORDINAR EJECUTAR, CONTROLAR Y EVALUAR, LAS ACTIVIDADES.
- MANTENER ACTUALIZADO EL PORTAL WEB DE LA MUNICIPALIDAD, CONFORME A LOS DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES
- DIFUSIÓN OPORTUNA Y ADECUADA DE LAS ACTIVIDADES PROYECCIONES Y LOGROS DE LA GESTIÓN.
- ORGANIZAR, DIRIGIR Y COORDINAR LA SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN COMPETENTES DE SU ÁREA Y DEMÁS AREAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL WEB DE LA MUNICIPALIDAD.
- ADMINISTRAR Y VELAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD.
- ELABORAR LA PROPUESTA Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES {MOF} DE SU ÁREA DE ACUERDO AL ROF Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, EL MISMO QUE SERÁ VISADO POR LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO O EN SU DEFECTO LA COMISIÓN ENCARGADA DE ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.
- FORMULAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE SU ÁREA Y REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL MISMO DE FORMA TRIMESTRAL SEMESTRAL Y ANUAL.
- TENER ACTUALIZADAS LAS ESTADÍSTICAS DEL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, ASÍ COMO DE VARIABLES O INDICADORES QUE COMPETEN A SU ÁREA
- CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR LA SUPERIORIDAD DE ACUERDO A SU COMPETENCIA.



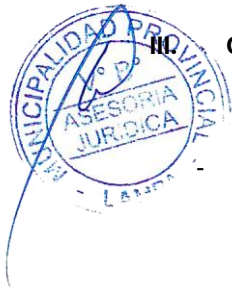
**VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,950.00 (MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES). INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	ESPECIALISTA EN LA UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>CODIGO:</b>	27

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO /EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- TITULADO EN INGENIERIA DE SISTEMAS, INGENIERIA ELECTRÓNICA Y CARRERAS A FINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- OFIMÁTICA. - MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS. - DIGITACIÓN.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- CONOCIMIENTOS EN MANEJO, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS Y MANEJO DE REDES.
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- ELABORAR Y ADECUAR PROYECTOS DE ORDENANZAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES, DECRETOS DE ALCALDÍA, RESOLUCIONES DE CONCEJO EN ESTRICTA SUJECCIÓN A LAS DECISIONES ADOPTADAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL Y A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, DISPONIENDO LA PUBLICACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS QUE LEGALMENTE CORRESPONDAN.
- SOPORTE TÉCNICO Y ATENCIÓN AL USUARIO.
- RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS DE HARDWARE Y SOFTWARE.
- ASISTENCIA REMOTA Y PRESENCIAL.
- CAPACITACIÓN EN HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.
- DIAGNÓSTICO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS.
- INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS Y SOFTWARE.

- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.
- CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE REDES LOCALES.
- DIAGNÓSTICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CONECTIVIDAD.
- GESTIÓN DE SERVIDORES Y DISPOSITIVOS DE RED.
- IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> 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) INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	RESPONSABLE DE MESA DE PARTES
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>CODIGO:</b>	28

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- ESTUDIOS SUPERIORES CULMINADOS
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO - OFIMÁTICA.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	ACERVO DOCUMENTARIO
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- RECIBIR, CLASIFICAR, TRAMITAR ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DOCUMENTARIO.
- VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESE CUENTE CON LAS FORMALIDADES ESTABLECIDAS VIGENTES DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DOCUMENTARIO.
- REVISIÓN, CLASIFICACIÓN, PROVEÍDOS Y FIRMA DE EXPEDIENTES PRESENTADOS POR EL PÚBLICO.



- d) INFORMAR Y ORIENTAR A LOS USUARIOS SOBRE EL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE SUS SOLICITUDES Y EXPEDIENTES.
- e) ELABORAR LA GUÍA DE TRAMITE DOCUMENTARIO E IMPLEMENTAR SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA EL CONTROL DOCUMENTARIO.
- f) CUMPLIMIENTO CON ACCIONES QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA 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.

<b>CARGO:</b>	ESPECIALISTA LEGAL DE SECRETARIA GENERAL
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>CODIGO:</b>	29

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO /EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	TITULADO EN DERECHO
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- OFIMÁTICA NIVEL BÁSICO - GESTIÓN PÚBLICA.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- CONOCIMIENTO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO, REDACCIÓN DE ACTAS DE SESIÓN DE CONSEJO, ORDENANZA MUNICIPALES, DECRETOS DE ALCALDÍA, Y RESOLUCIONES MUNICIPALES.
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -

## I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- a) ELABORAR Y ADECUAR PROYECTOS DE ORDENANZAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES, DECRETOS DE ALCALDÍA, RESOLUCIONES DE CONCEJO EN ESTRICTA SUJECCIÓN A LAS DECISIONES ADOPTADAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL Y A LAS NORMAS LEGALES



VIGENTES, DISPONIENDO LA PUBLICACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS QUE LEGALMENTE CORRESPONDAN.

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES). INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	APOYO ADMINISTRATIVO EN SECRETARIA GENERAL
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>CODIGO:</b>	30

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL:6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS SUPERIORES CONCLUIDOS EN LAS CARRERAS DE DERECHO, GESTION PUBLICA, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	- CONOCIMIENTO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO
HABILIDADES / COMPETENCIA	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -

## I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, TRAMITE DEL SERVO DOCUMENTARIO.
- LLEVAR ARCHIVOS DOCUMENTARIOS EN FORMA CLASIFICADA EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO.
- DECEPCIONAR, REGISTRAR, CLASIFICAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS SEGÚN EL ÁREA.
- COLABORAR CON EL PÚBLICO SOBRE CONSULTAS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN.

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
-------------	----------



<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,250.00 (MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES). INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	APOYO EN ORDENAMIENTO EN ACERVO DOCUMENTARIO
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>CODIGO:</b>	31

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL:6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	ESTUDIOS SUPERIORES CONCLUIDOS EN LAS CARRERAS DE DERECHO, GESTION PUBLICA, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES"
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- GESTIÓN PÚBLICA,
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- CONOCIMIENTO EN MANEJO DOCUMENTARIO ARCHIVÍSTICO - CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA.
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> - TRABAJO BAJO PRESIÓN



## I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- REALIZAR EL ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNADOS PARA SU CUSTODIA EN ARCHIVO CENTRAL.
- REALIZAR EL CONTROL DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.
- REALIZAR LA REVISIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA DEPURACIÓN DE ACUERDO CON LAS DIRECTIVAS VIGENTES Y EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA ENTIDAD.
- REALIZAR LABORES QUE CONLLEVEN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA ENTIDAD.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA..

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
-------------	----------





<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1250.00 ( MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES). INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	ESPECIALISTA EN TURISMO, ARTESANIAS, Y PROMOCION EMPRESARIAL
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
<b>CODIGO:</b>	32

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL:1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O /EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- TITULADO en Ciencias Económicas, Administración, Turismo y/o afines en Gestión Empresarial
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- CURSOS RELACIONADOS AL AREA
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- GESTION PUBLICA
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -



#### I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- Promocionar las potencialidades turísticas y artesanales de la provincia de Lampa.
- Participar, en eventos turístico y artesanales.
- Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos, políticas y estrategias vinculadas con la promoción y del turismo y promoción empresarial.
- Concluir en la actualización de plan de Desarrollo Turístico de la provincia de Lampa.
  - Diseñar el circuito turístico de la provincia de lampa, así como plantear políticas para la promoción del turismo.
  - Proponer normas y procedencias orientadas a mejorar las actividades de desarrollo empresarial.
  - Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial.





- Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones.
  - Ejercer acción promotora para el desarrollo turístico en la provincia de Lampa en coordinación con los entes vinculados al sector.
  - Resolver como instancia Regional de trabajo, en los asuntos y procedimientos administrativos que tratan sobre materias de trabajo, promoción del empleo y fomento de la pequeña y micro empresa.
  - Elaborar proyectos de normas, regular y otorgar autorizaciones, licencias de apertura de los establecimientos de turismo y empresariales en el distrito de Lampa.
  - Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
  - Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la promoción de la generación del empleo y del desarrollo sostenido de la pequeña y micro empresa.
  - Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de la promoción del turismo, vinculadas a la generación del empleo y del desarrollo sostenido de la pequeña y micro empresa.
  - Diseña y ejecuta el Plan estratégico y planes operativos anuales en base a las necesidades de las pequeñas y microempresas de la Provincia de Lampa, con la participación de los agentes involucrados e implementarlos de acuerdo a los recursos disponibles.
  - Formular, coordinar y ejecutar alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para promover la generación de empleo a favor de las pequeñas y microempresas de la Provincia de Lampa.
  - Diseñar, programar y ejecutar planes de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de las pequeñas y microempresas.
  - Fomentar la constitución de pequeñas y microempresas.
- Desarrollar circuitos de interés Turístico.  
Otras funciones que le asigne al funcionario designado.

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,150.00 (DOS MIL CIENTO CINCUENTA Y 00/100 SOLES) INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TURISMO Y PROMOCION EMPRESARIAL
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
<b>CODIGO:</b>	33

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

<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL:6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO / EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- ESTUDIOS SUPERIORES CONCLUIDOS
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- GESTION PUBLICA
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- ORDENAMIENTO DOCUMENTARIO
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -



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

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA 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.
- 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.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



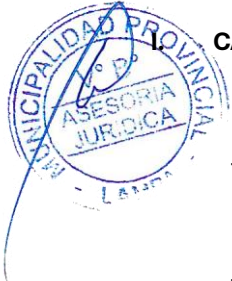
**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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.

<b>CARGO:</b>	ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL, RESIDUOS SOLIDOS - ATM
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
<b>CODIGO:</b>	34



REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O /EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Bachiller en Biología, Administración y/o carreras afines.
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	Conocimiento en Agua y Saneamiento Básico. Conocimiento en redacción de documentos. Conocimientos básicos en gestión pública sistemas administrativos y otros.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- OFIMATICA BASICA
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -



#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### PRINCIPALES FUNCIONES PARA 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.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA

	PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 2,150.00 (DOS MIL CIENTO CINCUENTA CON 00/100 SOLES)
	INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE MEDIO AMBIENTE
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
<b>CODIGO:</b>	35

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO / EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- BACHILLER Y/O TITULADO PROFESIONAL EN INGENIERÍA SANITARIA Y AMBIENTAL, ING. FORESTAL, BIOLOGÍA, GESTION PUBLICA Y/O CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- GESTION PUBLICA
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	Conocimiento en valorización de residuos sólidos orgánicos municipales. Conocimiento en segregación de residuos sólidos. Conocimiento de caracterización de residuos sólidos. Conocimiento en educación ambiental
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES PARA 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 subgerencia de desarrollo económico y medio ambiente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA 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.



<b>CARGO:</b>	OPERADOR EN CAMION COMPACTADOR
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
<b>CODIGO:</b>	36



REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL:1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O /EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- SECUNDARIA COMPLETA Y/O TECNICO EN MECANICA CON LICENCIA DE CONDUCIR A-I
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	-
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	Conocimiento en la conducción de vehículos Conocimiento básico de mecánica automotriz.
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -



## I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES PARA 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 ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,550.00 (MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES) INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.



<b>CARGO:</b>	ESPECIALISTA EN TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS ORGANICOS MUNICIPALES
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
<b>CODIGO:</b>	37



REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O /EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- TITULADO EN INGENIERÍA SANITARIA Y AMBIENTAL, ING. FORESTAL, BIOLOGÍA Y/O CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- EDUCACIÓN AMBIENTAL
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	-
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -



## I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR



- Operación de la planta de compostaje con todos los criterios técnicos establecidas en la norma.
- Identificación de las fuentes de generación de residuos orgánicos, tales como población y entidades públicas como (mercado, establecimiento penitenciario, restaurantes y otros) para el recojo de los residuos orgánicos para la participación en la valorización de los residuos sólidos orgánicos.
- Coordinar, promover, ejecutar y monitorear los planes estratégicos y políticas en materia de residuos sólidos en concordancia con las políticas, normas y planes nacionales y locales.
- Promover acciones para la valorización de residuos sólidos.
- Ejecutar las actividades establecidas en el programa de incentivos.
- Promover alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para el manejo integral de residuos sólidos.
- Controlar el trabajo del personal de apoyo a su cargo.
- Presentar a su jefe inmediato, las inasistencias e indisciplinas del personal, inmediatamente ocurrido el hecho.
- Demandar, prestar y vigilar las herramientas y materiales a su cargo.
- Reportar semanalmente el material tratado por el personal a su cargo.
- Informar mensualmente la cantidad de productos tratados de residuos orgánicos como parte de la producción.
- Vigilar que la zona de trabajo este constantemente limpia.
- Implementación de programa de Segregación en la fuente y recolección selectiva residuos sólidos.
- Caracterización de residuos sólidos.
- Elaboración y cumplimiento del programa de Educación Ambiental, para la sensibilización y capacitación a la población (comunidades, asociaciones, organizaciones y otros) sobre manejo y disposición adecuada de los residuos sólidos.
- Implementar la formalización de las asociaciones de recicladores y/o Empresas Operadoras de Residuos Sólidos (EO-RS), las cuales deben contar con el registro autoritativo vigente de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- Presentar informes técnicos detallados de las actividades desarrolladas.
- Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por jefe inmediato.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES) INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO URBANO
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
<b>CODIGO:</b>	38

III.

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O /EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- TITULO PROFESIONAL INGENIERO SANITARIO, BIÓLOGO Y/O AFINES.
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- Cursos relacionados en el área
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- GESTION PUBLICA
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<p><b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>- VOCACIÓN DE SERVICIO</li> <li>- TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- TRANSPARENCIA</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>



IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- Planificar, ejecutar y conducir el plan de actividades del área técnica municipal.
- Elaborar el diagnóstico de los servicios de saneamiento en el ámbito de competencia.
- Brindar asistencia técnica y capacitación a los prestadores de servicio de saneamiento en materia de educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento.
- Cumplimiento del compromiso del programa de incentivos a la gestión municipal.
- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en la provincia de Lampa, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento en la Provincia de Lampa.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia.
- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comité u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas; asimismo, supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento.
- Modernizar y fortalecer la gestión de la Municipalidad para la mejora de los servicios de agua y saneamiento, garantizando la sostenibilidad de los mismos.
- Conducir y reglamentar directa o indirectamente la gestión sostenible de los servicios de agua potable y saneamiento básico.
- Administrar la producción, distribución y comercialización de agua potable, así como la recolección, tratamiento y disposición sanitaria de excretas.
- Realizar la operación, mantenimiento y renovación de las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de los servicios de saneamiento de acuerdo a las normas técnicas vigentes.



V. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES) INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	RESPONSABLE DE LA DIVISION DE DESARROLLO AGROPECUARIO
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
<b>CODIGO:</b>	39

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O /EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- TÍTULO PROFESIONAL EN MEDICINA VETERINARIA, AGRÓNOMO Y/O CARRERAS AFINES CON COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- Cursos RELACIONADOS EN LA ESPECIALIDAD
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	-
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -

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

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- Planificar, coordinar, formular y desarrollar proyectos y programas de capacitación y asistencia técnica.
- Desarrollar capacidades para el mejoramiento empresarial productivo.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y promocionar el tomento agrícola pecuario y de las actividades extractivas.



- Promover el desarrollo agropecuario sostenible en función de los recursos y de las necesidades de la actividad agropecuaria.
- Fomentar el desarrollo de ferias y exposiciones de productos agropecuarios.
- Coordinar y concertar con el ministerio de agricultura y el sector privado, la ejecución y formulación de y ejecución de programas y proyectos para la promoción del empleo y el desarrollo económico en el medio rural de la provincia.
- Promover la generación de eventos de promoción agropecuaria en el ámbito provincial en coordinación con los organismos sectoriales.
- Apoyar y participar en la elaboración del plan estratégico de desarrollo de la provincia.
- Diseñar y proponer las políticas de trabajo institucional para promover el desarrollo rural.
- Coordinar con entidades públicas y privadas para concertar la ejecución de acciones compartidas de apoyo a las actividades productivas del medio rural en el ámbito provincial.
- Proveer servicios de saneamiento rural en coordinación con las municipalidades distritales o centros Poblados rurales y realizar campañas de control de epidemias sanidad animal y vegetal.
- Ejecutar los proyectos agropecuarios considerados en el programa de inversión anual de la municipalidad.
- Promocionar la organización y supervisar ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales orientados a cautelar la economía del vecindario.
- Planear, coordinar y ejecutar acciones de capacitación técnicas en procesos de producción agropecuaria y agroindustrial.
- Ejecutar programas y proyectos rurales por encargo o convenios, que celebre la municipalidad con instituciones públicas y privadas.
- Proponer, organizar y ejecutar proyectos y programas de sanidad animal, mejoramiento genético.
- Proponer, organizar y ejecutar proyectos y programas de sanidad animal, mejoramiento genético
- Instalación de pastos cultivados y producción animal, Formular proyectos de transformación de productos agrícolas, pequeña y mediana Empresas.
- Cumplir con las demás funciones de acuerdo a sus competencias por su jefe inmediato.



**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 2,150.00 (DOS MIL CIENTO CINCUENTA Y 00/100) INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIVISION DE DESARROLLO AGROPECUARIO
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
<b>CODIGO:</b>	40

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL:6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO / EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- TITULADO, BACHILLER, TECNICO, EGRESADO, EGRESADO TECNICO DE LAS CARRERAS DE, VETERINARIA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, GESTION PUBLICA Y/O CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	-
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	-
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -

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

##### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- 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

#### II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO





	<b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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.

<b>CARGO:</b>	PROGRAMADOR DE MAQUINARIA AGRICOLA
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
<b>CODIGO:</b>	41

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL:6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- EDUCACION SUPERIOR CONCLUIDA
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	-
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- GESTION PUBLICA
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -



#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- Programar las maquinarias agrícolas
- Garantiza la operatividad de la máquina, en obra o campo, en el ámbito que le sea asignado.
- Ejecuta las directivas planificadas por la División de Desarrollo Agropecuario, Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
- Formula los requerimientos para el mantenimiento y reparación de las maquinarias agrícolas a través de la administración técnica de la maquinaria.
- Supervisa el mantenimiento y/o operación de las maquinarias agrícolas a su cargo,
- Formula las partes de trabajo de las maquinarias agrícolas para la prestación de servicio a los usuarios.
- Consolida en el parte diario de las maquinarias agrícolas: los partes de trabajo, consumo de combustible, lubricantes, usos de repuestos y mantenimientos realizados por cada máquina, en el frente de trabajo.
- Supervisa los trabajos que se brinda a los usuarios, otorgando el visto bueno en el parte de trabajo (solo para maquinarias agrícolas).

- Supervisa la adecuada operación (manejo) de los operadores de cada maquinaria agrícola, y equipo de diversos implementos, informando a la División de Desarrollo Agropecuario de cualquier anomalía que se presente durante el trabajo.
- Verifica el correcto llenado de las partes de trabajo y bitácora de cada máquina.
- Controla al personal de campo a su cargo, verificando el cumplimiento de sus funciones.
- Coordina e informa a la División de Desarrollo Agropecuario la ejecución de las actividades en el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA 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.

<b>CARGO:</b>	ASISTENTE DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
<b>CODIGO:</b>	42

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO / EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- BACHILLER, EGRESADO, TECNICO, EGRESADO TECNICO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, GESTION PUBLICA Y/O CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- CURSOS RELACIONADOS AL CARGO
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- GESTION PUBLICA
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -

## I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

## PRINCIPALES FUNCIONES PARA 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 subgerencia de desarrollo económico y medio ambiente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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.

<b>CARGO:</b>	ESPECIALISTA EN DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
<b>CODIGO:</b>	43

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO / EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O TECNICO EN CONTABILIDAD, ADMINSTRACION, GESTION PUBLICA, SOCIOLOGIA Y CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- GESTION PUBLICA
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- S/. 1,700.00(MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)

<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -
----------------------------------	--

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- ANALIZAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES
- ORGANIZAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS EN LOS DIFERENTES EN EL ÁREA DEL DESARROLLO SOCIAL
- ATENCIÓN A LOS USUARIOS CON PERTINENCIA LINGÜÍSTICA.
- ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES INSTITUCIONALES.
- DISEÑAR E IMPLEMENTAR PLANES EN DESARROLLO SOCIAL.
- PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES INTERINSTITUCIONALES O GRUPOS DE TRABAJO INTERINSTITUCIONAL.
- Y OTRAS QUE SE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO DE ACUERDO A SU COMPETENCIA.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,700.00 (MIL SETECIENTOS Y 00/100 SOLES) INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
<b>CODIGO:</b>	44

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO / EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- EGRESADO TECNICO Y/O UNIVERSITARIO EN LA CARRERAS DE ADMINISTRACION, SECRETARIADO, CONTABILIDAD Y CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- GESTION PUBLICA



<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	-
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -



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

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- RECEPCIÓN, DERIVACIÓN, CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
- ORIENTAR SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUB GERENCIA.
- EFECTUAR REPORTES DE SUS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
- GESTIONAR LA CORRESPONDENCIA, LLAMADAS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y FAXES
- ATENDER AL PÚBLICO Y OFRECER INFORMACIÓN
- REALIZAR FOTOCOPIAS
- ARCHIVAR, ORGANIZAR Y GUARDAR DOCUMENTOS
- AGENDAR CITAS
- REALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS
- REDACTAR DOCUMENTOS COMO INFORMES Y MEMORÁNDUMS
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA



**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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.

<b>CARGO:</b>	RESPONSABLE DE PARTICIPACION CIUDADANA
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
<b>CODIGO:</b>	45

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO /EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- BACHILLER EN DERECHO, ADMINSTRACION, GESTION PUBLICA, SOCIOLOGIA Y CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- GESTION PUBLICA
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	-
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -



## I. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- FORMULAR EJECUTAR EL PLAN DE DESARROLLO SOCIAL SOSTENIBLE Y PARTICIPACION CIUDADANA.
- PROPONER ALTERNATIVAS MECANISMOS DE PROMOCIÓN SOCIAL PARTICIPACIÓN VECINAL
- EN LAS ORGANIZACIONES DE BASE PARA LA SOLUCIÓN INTERNA EXTERNA DE LOS PROBLEMAS, ASÍ COMO EL CONTROL EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES Y EN EJECUCIÓN DE TRABAJOS VECINALES MANCOMUNADOS.
- EMITIR OPINIÓN SOBRE LA CREACIÓN, VIGENCIA DESACTIVACIÓN DE MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS, ASI COMO SUPERVISAR LOS ACTOS ELECCIONARIOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.
- CONTAR CON REGISTROS ACTUALIZADOS DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE, COMO BARRIALES, DE MUJERES, JUVENILES, AMBULANTES, COMERCIANTES, TRISCICLISTAS MOTOTAXISTAS, ASI COMO LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LOS MISMOS EN VIDA POLÍTICA, SOCIAL CULTURAL Y ECONÓMICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL.
- Y OTRAS QUE LE ASIGNE DE ACUERDO A SU COMPETENCIA



## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/1,700.00 (MIL SETECIENTOS Y 00/100 SOLES). INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	RESPONSABLE DE DEMUNA
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS



**CODIGO:**

46

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADA /EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- ABOGADO COLEGIADO Y HABILITADO
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- GESTIÓN PUBLICA
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -



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

##### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- LLEVAR ACABO AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN PARA RESOLVER CONFLICTOS REFERENTES A MATERIAS DE ALIMENTOS, TENENCIA Y RÉGIMEN DE VISITA, SIEMPRE QUE NO EXISTAN PROCESOS JUDICIALES ABIERTOS SOBRE ESTAS MATERIAS.
- FOMENTAR EL RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE FILIACIÓN.
- ORIENTAR PROGRAMAS EN BENEFICIO DE LOS ADOLESCENTES QUE TRABAJAN.
- BRINDAR ORIENTACIÓN A LA FAMILIA PARA PREVENIR SITUACIONES CRÍTICAS.
- CONOCER LA SITUACIÓN DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE SE ENCUENTREN EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- INTERVENIR CUANDO ESTÉN EN CONFLICTO SUS DERECHOS PARA HACER PREVALECER SU INTERÉS SUPERIOR.
- PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DE LOS LAZOS FAMILIARES.

#### II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/2,300.00 (DOS MIL TRECIENTOS Y 00/100 SOLES).
	INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

**CARGO:**

PSICOLOGO

<b>DEPENDENCIA:</b>	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
<b>CODIGO:</b>	47

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO /EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- PSICOLOGO COLEGIADO Y HABILITADO
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- GESTION PUBLICA
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	-
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -



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

##### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR



- RECEPCION DE CASOS, DE ACUERDO CON LAS MATERIAS DEL MARCO NORMATIVO VINCULADOS A LAS DEFENSORÍAS MUNICIPALES DEL NIÑO Y ADOLESCENTE.
- REALIZAR TERAPIAS PSICOLÓGICAS A LOS NIÑOS O 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 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.
- DEMAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVAN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES QUE LES SEAN ASIGNADAS POR EL RESPONSABLE DE LA DEMUNA.



#### II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.

<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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.

<b>CARGO:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA VASO DE LECHE
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
<b>CODIGO:</b>	48

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO /EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- BACHILLER Y/O TECNICO EN, NUTRICION, ING. ALIMENTARIAS, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- GESTIÓN PUBLICA
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	-
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -



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

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, EJECUTAR, EVALUAR, SUPERVISAR, CONTROLAR CALENDARIZAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS ABASTECIMIENTOS DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE, CON PARTICIPACIÓN DE LA POBLACIÓN CONFORME A LAS POLÍTICAS NACIONALES Y DE GOBIERNO LOCAL.
- PLANEAR, PROGRAMAR DIRIGIR LAS ACCIONES ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE VASO DE LECHE.
- PARTICIPAR EN LAS CONVOCATORIAS, LICITACIONES PÚBLICAS, CONCURSO PÚBLICO PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS PRODUCTOS PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.
- EJECUTAR EL PROGRAMA DE VASO DE LECHE CON PARTICIPACIÓN DE LA POBLACIÓN Y EN CONCORDANCIA CON LA LEGISLACIÓN SOBRE LA MATERIA.
- APOYAR AL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE EN LAS ACCIONES DE PROGRAMACIÓN, EMPADRONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN, EVALUACIÓN E INFORME.
- VERIFICAR LA AUTENTICIDAD DE LAS BOLETAS Y/O PARTIDAS DE NACIMIENTO QUE PRESENTAN LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.
- INCORPORAR, DAR DE BAJA A BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA VASA DE LECHE.



- ADMINISTRAR EL ALMACÉN PERIFÉRICO DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.
- CONSOLIDAR MENSUALMENTE LA INFORMACIÓN DE LAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.
- PLANIFICAR, ORGANIZAR Y ADMINISTRAR EL PROGRAMA VASO DE LECHE EN TODAS SUS FASES.
- ORGANIZAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA, CREATIVA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD.
- ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS Y REPORTES A CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA DENTRO DE LAS PLAZAS ESTABLECIDOS.
- OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO QUE SE ENCUENTRE DENTRO DEL MARCO DE SU PUESTO LABORAL.

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,700.00 (MIL SETECIENTOS Y 00/100 SOLES). INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

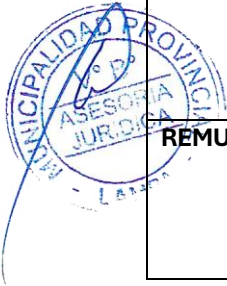
<b>CARGO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
<b>CODIGO:</b>	49

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO / EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- EGRESADO TÉCNICO Y/O UNIVERSITARIO EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, SECRETARIADO, CONTABILIDAD Y CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- GESTIÓN PÚBLICA
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	-
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -

## I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- RECEPCIÓN, DERIVACIÓN, CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
- ORIENTAR SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUB GERENCIA.
- EFECTUAR REPORTES DE SUS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
- GESTIONAR LA CORRESPONDENCIA, LLAMADAS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y FAXES
- ATENDER AL PÚBLICO Y OFRECER INFORMACIÓN
- REALIZAR FOTOCOPIAS
- ARCHIVAR, ORGANIZAR Y GUARDAR DOCUMENTOS
- AGENDAR CITAS
- REALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS
- REDACTAR DOCUMENTOS COMO INFORMES Y MEMORÁNDUMS
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA



**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/1,350.00 (MIL TRECIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	ASISTENTE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
<b>CODIGO:</b>	50

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO / EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- EGRESADO TECNICO Y/O UNIVERSITARIO EN LA CARRERAS DE ADMINSTRACION, SECRETARIADO, CONTABILIDAD Y CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- GESTION PUBLICA
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	-

<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -
----------------------------------	--

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

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- RECEPCIÓN, DERIVACIÓN, CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
- ORIENTAR SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUB GERENCIA.
- EFECTUAR REPORTES DE SUS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
- GESTIONAR LA CORRESPONDENCIA, LLAMADAS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y FAXES
- ATENDER AL PÚBLICO Y OFRECER INFORMACIÓN
- REALIZAR FOTOCOPIAS
- ARCHIVAR, ORGANIZAR Y GUARDAR DOCUMENTOS
- AGENDAR CITAS
- REALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS
- REDACTAR DOCUMENTOS COMO INFORMES Y MEMORÁNDUMS
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA

**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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.

<b>CARGO:</b>	(2) EMPADRONADOR - DIGITADOR
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
<b>CODIGO:</b>	51

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO / EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O TECNICO EN CONTABILIDAD, ADMINSTRACION,







	GESTIONO PUBLICA, INGENERIA DE SISTEMAS Y CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- CURSOS RELACIONDOS AL AREA
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- GESTION PUBLICA
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -

## I. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- REALIZAR EL EMPADRONAMIENTO DE PERSONAS Y HOGARES EN SU ÁREA ASIGNADA MEDIANTE ENTREVISTAS DIRECTAS.
- RECOLECTAR Y REGISTRAR INFORMACIÓN DE MANERA PRECISA EN FORMULARIOS FÍSICOS O DIGITALES.
- INGRESAR Y VERIFICAR DATOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA ULE, ASEGURANDO SU CALIDAD Y FIDELIDAD.
- IDENTIFICAR Y CORREGIR ERRORES EN LA INFORMACIÓN RECOLECTADA Y DIGITADA.
- APLICAR PROTOCOLOS DE CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES.
- VERIFICAR LA IDENTIDAD DE LOS ENCUESTADOS Y EVITAR DUPLICACIONES.
- COORDINAR CON SUPERVISORES PARA RESOLVER DUDAS Y MEJORAR LA EFICIENCIA DEL PROCESO.
- CUMPLIR CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA RECOLECCIÓN, DIGITACIÓN Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN.

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES). INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	INSPECTOR DE TRANSPORTE
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
<b>CODIGO:</b>	52





REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO / EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- SECUNDARIA COMPLETA, EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O TECNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, INGENIERIA DE SISTEMAS Y CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	-
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- REGLAMENTO DE TRANSPORTES
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -



#### I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE TRANSPORTE PÚBLICO EN LA JURISDICCIÓN DE LA PROVINCIA DE LAMPA.

- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE VINCULADA AL SERVICIO DE TRANSPORTE Y TRANSITO, INCLUIDA LA DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA DE TRANSPORTE TERRESTRE.

LEVANTAR ACTAS DE INTERNAMIENTO VEHICULARES Y TRASLADAR DEPÓSITO MUNICIPAL VEHICULAR, COMO CONSECUENCIA DE LA IMPOSICIÓN DE ACTAS DE CONTROL, SIEMPRE QUE LA INFRACCIÓN LO AMERITE.

- ORIENTAR AL PÚBLICO USUARIO CON RELACIÓN AL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS, ASÍ COMO EL DE CARGA Y DESCARGA.
- MANTENER INFORMADO A LA OFICINA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL DE LAS OBSTRUCCIONES DE LA VÍA QUE DIFICULTEN O IMPIDAN LA FLUIDEZ VEHICULAR.
- ELABORAR REPORTES, INFORMES Y DEMÁS DOCUMENTOS DE TRABAJO RELACIONADOS CON LAS LABORES QUE DESEMPEÑA.
- REALIZAR O APOYAR, SEGÚN CORRESPONDA, EN LAS ACCIONES DE DESVIACIÓN DE LOS VEHÍCULOS PARA REDUCIR LA CONGESTIÓN DEL TRÁNSITO.
- REPORTAR DIARIAMENTE LOS INCIDENTES OCURRIDOS A SU SUPERIOR INMEDIATO/A, DE SER EL CASO.
- PARTICIPAR EN LAS IMPLEMENTACIONES DE MEDIDAS DE EDUCACIÓN PREVENTIVAS Y CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE EDUCACIÓN VIAL EN LA PROVINCIA.
- PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PROGRAMADAS POR LA OFICINA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONES A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.



**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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.

<b>CARGO:</b>	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN TRANSPORTES
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
<b>CODIGO:</b>	53

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO / EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- TITULADO Y/O BACHILLER, TECNICO ADMINISTRACION, DERECHO, GESTION PUBLICA Y CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- GESTION ADMINISTRATIVA
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	-
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -

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

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- ANALIZAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES
- ORGANIZAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS EN LOS DIFERENTES EN EL ÁREA DEL DESARROLLO SOCIAL
- ATENCIÓN A LOS USUARIOS CON PERTINENCIA LINGÜÍSTICA.
- ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES INSTITUCIONALES.



- DISEÑAR E IMPLEMENTAR PLANES EN DESARROLLO SOCIAL.
- PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES INTERINSTITUCIONALES O GRUPOS DE TRABAJO INTERINSTITUCIONAL.
- Y OTRAS QUE SE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO DE ACUERDO A SU COMPETENCIA.

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES). INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	ESPECIALISTA LEGAL DE LA OFICINA DE TRANSPORTES
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
<b>CODIGO:</b>	54

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO /EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- CON TITULO PROFESIONAL EN DERECHO
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- GESTION PUBLICA
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	-
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -

## I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- ASESORAR JURÍDICAMENTE A LA SUBGERENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES Y EN LA APLICACIÓN DE NORMATIVAS.

- ELABORAR Y REVISAR INFORMES LEGALES SOBRE TEMAS QUE IMPACTEN EN LA GESTIÓN DE LA SUBGERENCIA.
- REDACTAR, REVISAR Y GESTIONAR CONTRATOS, CONVENIOS Y OTROS DOCUMENTOS LEGALES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LA SUBGERENCIA.
- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LA SUBGERENCIA.
- REPRESENTAR A LA SUBGERENCIA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS O JUDICIALES, CUANDO CORRESPONDA.
- BRINDAR ORIENTACIÓN LEGAL A LOS EQUIPOS DE TRABAJO DE LA SUBGERENCIA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.
- ANALIZAR Y APLICAR NORMATIVA LEGAL Y REGULACIONES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA.
- COORDINAR CON OTRAS ÁREAS PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS LEGALES.
- IDENTIFICAR RIESGOS LEGALES Y PROPONER SOLUCIONES PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE LA SUBGERENCIA.
- CAPACITAR AL PERSONAL DE LA SUBGERENCIA EN TEMAS LEGALES RELEVANTES PARA SU GESTIÓN.



## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES). INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.



<b>CARGO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO TRANSPORTES
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
<b>CODIGO:</b>	55

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO / EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- EGRESADO TECNICO Y/O UNIVERSITARIO EN LA CARRERAS DE ADMINSTRACION, SECRETARIADO, CONTABILIDAD Y CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- GESTION PUBLICA

<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	-
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -

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

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- RECEPCIÓN, DERIVACIÓN, CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
- ORIENTAR SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUB GERENCIA.
- EFECTUAR REPORTES DE SUS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
- GESTIONAR LA CORRESPONDENCIA, LLAMADAS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y FAXES
- ATENDER AL PÚBLICO Y OFRECER INFORMACIÓN
- REALIZAR FOTOCOPIAS
- ARCHIVAR, ORGANIZAR Y GUARDAR DOCUMENTOS
- AGENDAR CITAS
- REALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS
- REDACTAR DOCUMENTOS COMO INFORMES Y MEMORÁNDUMS
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA

**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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.

<b>CARGO:</b>	DIRECTOR DE EVALUACIONES
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
<b>CODIGO:</b>	56

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







<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO /EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- TITULADO EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, SECRETARIADO, CONTABILIDAD, GESTIÓN PÚBLICA Y CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- GESTIÓN PÚBLICA
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	-
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	COMPETENCIAS CARDINALES: - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: -

#### I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR



- GARANTIZAR QUE LAS PRUEBAS TEÓRICAS Y PRÁCTICAS SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.
- ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS EXÁMENES TEÓRICOS Y PRÁCTICOS PARA EVALUAR LAS HABILIDADES DE CONDUCCIÓN SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.
- ASEGURAR LA TRANSPARENCIA Y OBJETIVIDAD EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN.
- COORDINAR LA EMISIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS SOBRE LAS EVALUACIONES.
- RESOLVER CONSULTAS Y QUEJAS DE LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS.
- ASEGURAR QUE LAS EVALUACIONES CUMPLAN CON LAS LEYES Y REGULACIONES DE TRÁNSITO.
- IMPLEMENTAR MEJORAS EN LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN PARA MAYOR EFICIENCIA Y SEGURIDAD.
- COORDINAR CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES PARA ALINEAR LOS ESTÁNDARES DE EVALUACIÓN.
- INCORPORAR HERRAMIENTAS DIGITALES EN LA EVALUACIÓN DE CONDUCTORES.



#### II. 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/1,850.00 (MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES). INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE

AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROGRAMA COMPLEMENTACION ALIMENTARIA
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
<b>CODIGO:</b>	57

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO / EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- EGRESADO TECNICO Y/O UNIVERSITARIO EN LA CARRERAS DE ADMINISTRACION, ING ALIMENTARIA, NUTRICION, CONTABILIDAD Y CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- GESTION PUBLICA
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	-
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -

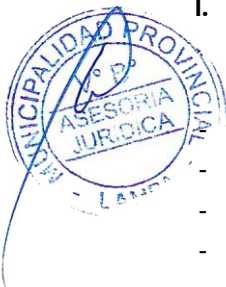
#### I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- RECEPCIÓN, DERIVACIÓN, CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
- ORIENTAR SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUB GERENCIA.
  - EFECTUAR REPORTES DE SUS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
  - GESTIONAR LA CORRESPONDENCIA, LLAMADAS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y FAXES
  - ATENDER AL PÚBLICO Y OFRECER INFORMACIÓN
  - REALIZAR FOTOCOPIAS
  - ARCHIVAR, ORGANIZAR Y GUARDAR DOCUMENTOS
  - AGENDAR CITAS
  - REALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS
  - REDACTAR DOCUMENTOS COMO INFORMES Y MEMORÁNDUMS
  - OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA

#### II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO



	<b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/1,350.00 (MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y 00/100)
	INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
<b>CODIGO:</b>	58

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO / EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- TITULADO Y/O BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINSTRACION, ING. ALIMENTARIA, NUTRICION HUMANA Y/O CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- GESTION PUBLICA
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	-
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- RECEPCIÓN, DERIVACIÓN, CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
- ORIENTAR SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUB GERENCIA.
- EFECTUAR REPORTES DE SUS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
- GESTIONAR LA CORRESPONDENCIA, LLAMADAS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y FAXES
- ATENDER AL PÚBLICO Y OFRECER INFORMACIÓN
- REALIZAR FOTOCOPIAS
- ARCHIVAR, ORGANIZAR Y GUARDAR DOCUMENTOS
- AGENDAR CITAS
- REALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS
- REDACTAR DOCUMENTOS COMO INFORMES Y MEMORÁNDUMS
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA



**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES). INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURA
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
<b>CODIGO:</b>	59

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO / EXPERIENCIA ESOECIFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- TITULADO Y/O BACHILLER, TECNICO, EGRESADO, EGRESADO TECNICO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ING. CIVIL, ARQUITECTURA, GESTION PUBLICA Y/O CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	-
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- GESTION PUBLICA - ORDENAMIENTO DOCUMENTARIO
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> - DISPONIBILIDAD DE TIEMPO COMPLETO E INMEDIATO. - EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMO DE 6 MESES A 1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO. - ACREDITAR NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.



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

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

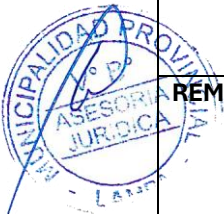
- REGISTRA, CLASIFICAR, ORGANIZAR Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO.
- REDACTAR DOCUMENTOS CON CRITERIO TÉCNICO, DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DEL SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO.
- REALIZAR TRABAJOS MECANOGRÁFICOS O COMPUTARIZADOS VARIADOS.
- TOMAR NOTAS TAQUIGRÁFICAS DE ASUNTOS CONFIDENCIALES EN REUNIONES DE ALTO NIVEL, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES GENERALES ADMINISTRATIVAS.
- ORIENTAR AL PÚBLICO EN GENERAL SOBRE CONSULTAS Y GESTIONES DE TRAMITES POR REALIZAR.
- REVISAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA FIRMA DEL SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y REALIZAR EL TRÁMITE RESPECTIVO.
- EFECTUAR EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FLUJO DE SALIDA E INGRESO DE DOCUMENTOS EN LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO.
- COORDINAR REUNIONES, PREPARANDO Y ORDENANDO LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL NECESARIO AL MÁS ALTO NIVEL ADMINISTRATIVO.
- MANTENER LA EXISTENCIA DE ÚTILES EN LA OFICINA.
- CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO.



**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO TERMINO: HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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.



<b>CARGO:</b>	RESPONSABLE DE LA DIVISION DE EQUIPO MECANICO
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
<b>CODIGO:</b>	60

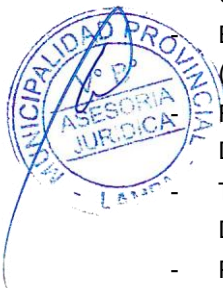
REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- BACHILLER Y/O TECNICO EN ING. MECANICA, ING, MECANICA ELECTRICA, MECANICA, MECANICA AUTOMOTRIZ Y/O CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- CURSOS RELACIONADOS AL AREA
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	-

<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> - TIENE MANDO SOBRE EL PERSONAL A SU CARGO.
----------------------------------	--

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

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- VELAR POR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE USO Y CONTROL DEL EQUIPO MECÁNICO LIVIANO Y PESADO DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA DE LAS QUE ESTÉN BAJO SU RESPONSABILIDAD.
- FORMULAR Y EJECUTAR LOS CONTRATOS QUE SON OBJETO POR PARTE DE LA MUNICIPALIDAD DETERMINANDO LAS CONDICIONES DEL CASO CONFORME AL REGLAMENTO DE USO Y CONTROL DE EQUIPO MECÁNICO APROBADO POR ALTA DIRECCIÓN, EN COORDINACIÓN CON ASESORÍA JURÍDICA.
- PROPONER ANTE LA ALCALDÍA EL REGLAMENTO DE USO, DISPOSICIÓN Y CONTROL DEL EQUIPO PESADO Y LIVIANO DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD Y DE LAS QUE ESTÉN BAJO SU RESPONSABILIDAD.
- BRINDAR SERVICIO DE ALQUILER DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO Y LIVIANOS A TODA PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA QUE SOLICITE, PREVIA APROBACIÓN POR PARTE DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO, CON CONOCIMIENTO DE LA GERENCIA MUNICIPAL O QUIEN HAGA SUS VECES.  
ELABORAR EL CRONOGRAMA DEL USO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPOS PESADOS Y LIVIANOS EN LAS DISTINTAS OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y/O EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS.
- EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE OPERADORES DE LA MAQUINARIA Y EQUIPOS PESADOS Y LIVIANOS A SU CARGO, EVACUANDO LOS INFORMES PERTINENTES ANTE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.  
ELABORAR LAS PROPUESTA Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE SU ÁREA DE ACUERDO AL ROF Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
- FORMULAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE SU ÁREA Y REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL MISMO DE FORMA TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL.
- TENER ACTUALIZADAS LAS ESTADÍSTICAS DEL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, ASÍ COMO DE VARIABLES O INDICADORES QUE COMPETEN A SU ÁREA.
- PROGRAMAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL ÁMBITO DE LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE LAMPA.
- PROPORCIONAR INFORMACIÓN COMPETENTE DE SU ÁREA PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL WEB DE LA MUNICIPALIDAD.
- CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR LA SUPERIORIDAD DE ACUERDO A SU COMPETENCIA.



**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA



<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO TERMINO: HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S./ 1,900.00 (MIL NOVECIENTOS Y 00/100 SOLES)
	INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD FORMULADORA
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
<b>CODIGO:</b>	61

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO / EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- BACHILLER EN INGENIERIA ECONOMICA, ECONOMIA, ADMINISTRACION Y CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	-
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- INVIERTE.PE
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -



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

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA 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 revisión de fichas IOARR
- Elaborar y emitir documentos administrativos, como solicitudes, oficios, cartas, Informes, entre otros.
- Revisar analizar los procesos administrativos dentro de la Oficina
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA 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.

<b>CARGO:</b>	JEFE DE LA DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - UNIDAD FORMULADORA
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
<b>CODIGO:</b>	62

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO /EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- TITULADO Y/O BACHILLER EN INGENIERIA ECONOMICA, ECONOMIA Y/O AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	-
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- INVIERTE PE
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -

#### I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- Dirigir y supervisar la formulación de estudios de preinversión y proyectos de inversión (Invierte.pe).
- Coordinar con las diferentes áreas municipales la identificación y priorización de proyectos de inversión alineados a los planes de desarrollo local.
- Supervisar la elaboración de fichas técnicas, perfiles y estudios de preinversión garantizando el cumplimiento de normativas técnicas y financieras.
- Evaluar la viabilidad técnica, económica y social de los proyectos formulados para su correcta ejecución.
- Gestionar la obtención de financiamiento para los proyectos a nivel local, regional o nacional.
- Liderar la actualización y mejora de la cartera de proyectos de inversión de la municipalidad.



- Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto para asegurar la coherencia de los proyectos con los planes de desarrollo y el presupuesto institucional.
- Supervisar el cumplimiento de normativas y lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y otros entes reguladores.
- Brindar asesoramiento técnico y legal en la formulación de proyectos de inversión pública.
- Monitorear y evaluar los avances de los estudios y proyectos formulados, proponiendo mejoras cuando sea necesario.
- Coordinar con entidades externas (ministerios, organismos internacionales, etc.) para fortalecer la gestión de proyectos de inversión.
- Capacitar y fortalecer las capacidades del equipo técnico en la formulación y evaluación de proyectos..

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 2,350.00(DOS MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES) INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	JEFE DE LA DIVISION DE CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
<b>CODIGO:</b>	63

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO /EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- ING. CIVIL Y/O ARQUITECTO COLEGIADO Y HABILITADO
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	-
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	-
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> - ACREDITAR NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

## I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

## PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- EMITIR INFORMES TÉCNICOS SOBRE CONFORMIDAD DE ZONIFICACIÓN DE USO PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES, DE SERVICIOS RESIDENCIALES.
- DAR OPINIÓN TÉCNICA PARA ACCIONES DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL, LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA, ZONIFICACIÓN, SUBDIVISIÓN DE TIERRAS, PLANEAMIENTO FÍSICO, PARCELACIONES, LOTIZACIONES Y COMPATIBILIDAD DE SU USO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD.
- PROPONER NORMAS RELACIONADAS CON LA ZONIFICACIÓN, PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS, USO DE SUELO MOBILIARIO URBANO.
- ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA BASE CATASTRAL REFERENTE AL COMPONENTE ESPACIAL Y GRÁFICO DE LOS INMUEBLES, EL MOBILIARIO URBANO DE LA CIUDAD.
- REGISTRAR LA EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL DEL DISTRITO, LO QUE FACILITARÁ PROYECTAR LAS TENDENCIAS EN UN DESARROLLO URBANO, ECONÓMICO Y SOCIAL.
- ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS, CONSTANCIAS Y DOCUMENTOS SOLICITADOS POR EL ADMINISTRADO SEGÚN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS VIGENTE.
- ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE PLANOS CATASTRALES, PLANOS TEMÁTICOS, REPORTES CATASTRALES, LISTADOS DE PREDIOS Y PROPIETARIOS, LISTADO DE ACTIVIDADES, FICHAS CATASTRALES, CROQUIS Y/O PLANOS DE MANZANAS Y LOTES.
- PROVEER DE INFORMACIÓN DEL ESTADO LEGAL DE LOS PREDIOS, A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS SEGÚN REQUERIMIENTO FUNCIONAL.
- PROGRAMAR, ORGANIZAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE CATASTRO URBANO DEL DISTRITO.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.
- EMITIR INFORMES TÉCNICOS SOBRE CONFORMIDAD DE ZONIFICACIÓN DE USO PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES, DE SERVICIOS RESIDENCIALES.
- DAR OPINIÓN TÉCNICA PARA ACCIONES DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL, LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA, ZONIFICACIÓN, SUBDIVISIÓN DE TIERRAS, PLANEAMIENTO FÍSICO, PARCELACIONES, LOTIZACIONES Y COMPATIBILIDAD DE SU USO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD.



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO TERMINO: HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 2,150.00 (DOS MIL CIENTO CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
	INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	ESPECIALISTA LEGAL PARA LA DIVISION DE CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
<b>CODIGO:</b>	64

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO /EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- ABOGADO COLEGIADO Y HABILITADO
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	-
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- GESTION PUBLICA
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -



I.

#### **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

##### **PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- Brindar asesoría legal en temas de catastro y habilitaciones urbanas.
- Revisar y emitir informes legales sobre terrenos y propiedades.
- Verificar el cumplimiento de normas urbanísticas en habilitaciones urbanas.
- Redactar y revisar documentos legales relacionados con predios y zonificación.
- Atender consultas legales sobre propiedad y titulación de terrenos.
- Apoyar en la regularización de terrenos municipales y privados.
- Coordinar con otras entidades como Registros Públicos y COFOPRI.
- Participar en la elaboración de normativas municipales sobre catastro y urbanismo.

#### **II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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



<b>CARGO:</b>	TECNICO DE LA DIVISION DE CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUB-GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
<b>CODIGO:</b>	65

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO /EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- BACHILLER EN ING. CIVIL, ARQUITECTURA
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- CURSOS RELACIONADOS AL CARGO
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- CATASTRO
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -



#### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- Promover y establecer políticas específicas de desarrollo y expansión urbana de la entidad.
- Fijar las normas técnicas urbanísticas básicas para la promoción y orientación del uso eficiente y racional del suelo y el gradual acondicionamiento del espacio urbano.
- Proponer los objetivos para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional y proponer normas para regular y controlar las rehabilitaciones urbanas.
- Elaborar informes sobre la construcción, remodelación y demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
- Controlar el cumplimiento de la normatividad, otorgando las autorizaciones que correspondan sobre las acciones de acondicionamiento territorial, así como las construcciones y remodelación urbana, racionalizando y simplificando los procedimientos administrativos.
- Supervisar y evaluar la aplicación del Plan director de desarrollo urbano.
- Proponer el diseño y ejecución de obras de habitación urbana.
- Integrar las comisiones técnicas calificadoras de habilitaciones urbanas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.





<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS Y 00/100)
	INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	ADMINISTRADOR DEL TERMINAL TERRESTRE
<b>DEPENDENCIA:</b>	ADMINISTRACION DEL TERMINAL TERRESTRE
<b>CODIGO:</b>	66

II.

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO /EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- TITULADO EN ADMINISITRACION, DERECHO, GESTION PUBLICA Y/O CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- CUROS RELACIONADOS AL CARGO
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- GESTION PUBLICA
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE SERVICIO DE TRANSPORTE, FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS DEL TERMINAL TERRESTRE.
- DISPONER LA FORMULACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LA MEMORIA ANUAL DEL EJERCICIO FENECIDO Y PRESENTARLAS ANTE GERENCIA MUNICIPAL.
- FORMULAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL Y OPERATIVO CORRESPONDIENTE PARA SU SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN.
- FORMULAR Y PROPONER LAS DIRECTIVAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PARA EL TERMINAL TERRESTRE Y SUPERVISAR SU CUMPLIMIENTO.
- EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DETERMINAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL MISMO.
- EMITIR, POR DELEGACIÓN, RESOLUCIONES A NIVEL DE EJECUCIÓN DEL TERMINAL TERRESTRE.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

II. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,150.00 (DOS MIL CIENTO CINCUENTA Y 00/100 SOLES) INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	ESPECIALISTA LEGAL-PARA LA ADMINSTRACION DEL TERMINAL TERRESTRE
<b>DEPENDENCIA:</b>	ADMINISTRACION DEL TERMINAL TERRESTRE
<b>CODIGO:</b>	67

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO /EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- ABOGADO COLEGIADO Y HABILITADO
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- CURSOS RELACIONADOS AL CARGO
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- GESTION PUBLICA
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -

#### I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- SE ENCARGA DE COORDINAR LAS ACCIONES LEGALES Y LOS OTROS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DEL ESPECIALISTA LEGAL EN EL MARCO DE LAS INSTRUCCIONES QUE LE IMPARTA EL CITADO ADMINISTRADOR.
- BRINDAR ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO, EMITIR OPINIÓN Y COORDINAR LA ATENCIÓN DE LOS TEMAS DE INTERÉS INSTITUCIONAL, QUE LE ENCOMIENDE EL ADMINISTRADOR.
- ELABORAR, REVISAR Y EMITIR OPINIÓN DE LOS CONTRATOS DE INTERESES INSTITUCIONALES QUE LO SEAN ENCOMENDADOS.
- OBSERVAR Y APLICAR LAS NORMAS JURÍDICAS, ESTABLECIDAS POR ENTIDADES COMPETENTES.



- ASESORAR EN LA ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE LA INSTITUCIÓN Y LAS ENTIDADES PÚBLICAS RESPECTO DE LOS TEMAS DE INTERÉS INSTITUCIONAL QUE LE ENCOMIENDE EL ADMINISTRADOR.
- INFORMAR MENSUALMENTE AL ADMINISTRADOR Y EN CUANTO SE LA REQUIERA LAS LABORES REALIZADAS.
- APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LE ENCOMIENDE EL ADMINISTRADOR DEL TERMINAL TERRESTRE.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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.



<b>CARGO:</b>	JEFE DE OPERACIONES DEL TERMINAL TERRESTRE
<b>DEPENDENCIA:</b>	ADMINISTRACION DEL TERMINAL TERRESTRE
<b>CODIGO:</b>	68



REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO /EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- TITULADO Y/O BACHILLER EN LA CARRERAS DE ADMINSTRACION, ING. ECONOMICA, ECONOMIA, ING SISTEMAS.
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- CURSOS RELACIONADOS AL AREA
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- GESTION PUBLICA
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -



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

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

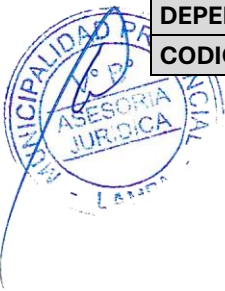
- Planificar, organizar, dirigir y ejecutar el plan operativo anual del Terminal Terrestre aprobado por su superior jerárquico del Terminal.
- Asegurar la mayor eficiencia posible en los diferentes procesos del Terminal Terrestre.
- Coordinar, desarrollar y supervisar la distribución de actividades y recursos, abastecimientos de insumos, materiales para el buen funcionamiento del Terminal Terrestre.
- Garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes, procedimientos técnicos y Administrativos del Manual Operativo del Terminal Terrestre.
- Organizar y ejecutar el buen funcionamiento operativo del Terminal Terrestre.
- Controlar y supervisar el desarrollo operativo del Terminal Terrestre.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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.

<b>CARGO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA ADMINISTRACION DEL TERMINAL TERRESTRE
<b>DEPENDENCIA:</b>	ADMINISTRACION DEL TERMINAL TERRESTRE
<b>CODIGO:</b>	69

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO / EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- BACHILLER, EGRESADO UNIVERSITARIO, EGRESADO TECNICO, TECNICO EN LA CARRERAS DE ADMINSTRACION, SECRETARIADO, CONTABILIDAD Y CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- CURSOS RELACIONADOS AL AREA
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- GESTION PUBLICA



<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -
----------------------------------	--

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

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- Elaborar los documentos que se le asigne el Administrador del Terminal Terrestre.
- Recabar y emitir la documentación concerniente al Manual Operativo y apoyar en las actividades de revisión de informes mensuales.
- Coordinar con todos los órganos administrativos del terminal, las empresas de transportes y tiendas comerciales que son acogidas por el Terminal Terrestre.
- Apoyar en las actividades administrativas que le encomiende el administrador del Terminal Terrestre.
- Colaborar en las asambleas ordinarias y extraordinarias que realiza el Administrador del Terminal terrestre.
- Apoyar en todas las actividades sociales, culturales y recreativas que realiza el Terminal Terrestre.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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.



<b>CARGO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TRIBUTACION Y COMERCIALIZACION
<b>DEPENDENCIA:</b>	ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACION
<b>CODIGO:</b>	70

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO / EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- BACHILLER, EGRESADO UNIVERSITARIO, EGRESADO TECNICO, TECNICO EN LA CARRERAS DE ADMINSTRACION, SECRETARIADO, CONTABILIDAD Y CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- CURSOS RELACIONADOS AL CARGO
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- GESTION PUBLICA
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -



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

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- Atención en la plataforma de servicio al contribuyente.
- Brindar información oportuna a los contribuyentes, decepcionar, clasificar, registrar, derivar, distribuir y/o archivar documentos.
- Actualizar registros de impuesto predial, usuarios del agua, cobranza de puestos y Kioskos de mercado y otros.
- Digitar todo tipo de documento para la firma del subgerente de administración tributaria.
- Realizar los requerimientos de bienes y servicios y otras funciones del cargo que le sean asignados.
- Recepción y distribución de Documentos ingresados al área
- Mantener organizado los documentos del área
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.



**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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.





<b>CARGO:</b>	FISCALIZADOR TRIBUTARIO
<b>DEPENDENCIA:</b>	ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACION
<b>CODIGO:</b>	71

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO /EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- BACHILLER, EGRESADO UNIVERSITARIO, EGRESADO TECNICO, TECNICO EN LA CARRERAS DE ADMINSTRACION, SECRETARIADO, CONTABILIDAD Y CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- CURSOS RELACIONADOS AL CARGO
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- GESTION PUBLICA
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -



## I. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

Realizar levantamiento de campo y tomas fotográficas a los predios.

Realizar análisis en oficina de la documentación registrada en nuestra base predial.

análisis de manzaneo en campo y gabinete, a fin de dar inicio al procedimiento de fiscalización tributaria

trabajo de campo de las inspecciones oculares con la finalidad de aminorar los tiempos de levantamiento de información de los predios fiscalizados.

- Apoyar en el cierre de las inspecciones con la lectura de expedientes administrativos, conformidad de predios, licencias de funcionamiento, entre otros, con la finalidad de aminorar los tiempos de cierre de las inspecciones
- Emitir emisión de fichas de Verificación Interna y Simulación de información de predios en el Sistema, para una oportuna notificación al contribuyente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO



	<b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,400.00 (MIL CUATRICIENTOS Y 00/100 SOLES)
	INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION Y COMERCIALIZACION
<b>DEPENDENCIA:</b>	ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACION
<b>CODIGO:</b>	72

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO /EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	TITULADO Y/O BACHILLER EN CONTABILIDAD, DERECHO, ADMINTRACION, INGENERIA DE SISTEMAS Y CARRERAS A FINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- CURSOS RELACIONADOS AL CARGO
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- GESTION PUBLICIA
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -

## I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, recaudación y cobranza de los tributos municipales Formular y proponer políticas, normas reglamentos, planes y programas que correspondan para mejorar la Gestion Tributaria Municipal.
- Presentar y promover las acciones y estrategias de cobranza para su correcta determinación y cumplimiento de las metas presupuestales  
Conducir la determinación de la cuantía de los tributos de su competencia, que deben pagar los contribuyentes a la Municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales
- Orientar el público en general sobre consultas en materia de pago del impuesto predial, impuesto vehicular, alcabala, etc.
- Revisar y preparar la documentación, realizar el trámite correspondiente.



- Apoyo logístico para la elaboración de planes de trabajo, reuniones entre otros.
- Proponer la actualización y/o modificación del texto único de procedimientos administrativos – TUPA en coordinación con las demás áreas administrativas y otros documentos relacionados a su actividad.
- Realizar diagnósticos del sistema tributario municipal y formular planes y programas de administración y fiscalización tributaria

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> 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.

<b>CARGO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
<b>DEPENDENCIA:</b>	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
<b>CODIGO:</b>	73

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO / EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- BACHILLER Y/O TECNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, INGENIERIA Y CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- CURSOS RELACIONADOS AL CARGO
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- GESTION PUBLICA
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -

## I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO


### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR




- Participar en las etapas de programación superior y asesoramiento de trabajo en materia del mantenimiento de vías en la provincia de Lampa.
- Proponer directivas para la programación de mantenimiento de vías.
- Hacer seguimiento de la ejecución de las acciones de conservación de vías en el ámbito de la provincia
- Efectuar propuestas técnicas en materia de su competencia.
- Revisar y preparar la documentación para el Gerente del IVP y realizar el trámite respectivo.
- Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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.



<b>CARGO:</b>	JEFE DE OPERACIONES DE IVP
<b>DEPENDENCIA:</b>	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
<b>CODIGO:</b>	74



REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO /EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- TITULADO EN INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA Y CARRERAS AFINES, COLEGIADO Y HABILITADO
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- CURSOS RELACIONADOS AL CARGO
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- GESTION PUBLICA
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -



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

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- Participar en la Planificación, programación, y ejecución de los estudios, obras y actividades previstas en los presupuestos participativos de los gobiernos locales de la provincia de Lampa en material de vialidad rural.
- Actuar como un órgano Técnico – Operativo de los gobiernos de gestión para la ejecución de las diversas obras viales de la zona y su consecuente rehabilitación, mantenimiento y operatividad, así como, para emitir opinión calificada sobre los proyectos.
- coordinar la ejecución de las inversiones que efectuó el Sector Público y el Privado en los caminos rurales de su jurisdicción.
- participar en otras actividades relacionadas con el desarrollo integral de los caminos vecinales de la Provincia.
- otras que le delegue su jefe inmediata.

**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 2,150.00 (DOS MIL CIENTO CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
	INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	ESPECIALISTA TECNICO-ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURA
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
<b>CODIGO:</b>	75

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO /EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- TITULADO Y/O BACHILLER EN ING. CIVIL, ARQUITECTURA, ING TOPOGRAFICA.
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- CURSOS RELACIONADOS AL CARGO
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- CONOCIMIENTO EN AUTOCAD - OFIMÁTICA



**HABILIDADES / COMPETENCIA****COMPETENCIAS CARDINALES:**

- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- VOCACIÓN DE SERVICIO
- TRABAJO EN EQUIPO
- TRANSPARENCIA

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:**

- DISPONIBILIDAD DE TIEMPO COMPLETO E INMEDIATO.
- EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMO DE 01 AÑO A MÁS EN EL SECTOR PÚBLICO.
- ACREDITAR NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

**I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- PARTICIPAR EN TODAS LAS ETAPAS DE PROGRAMACIÓN SUPERIOR Y ASESORAMIENTO DE TRABAJO EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS, PROYECTOS Y PROGRAMAS DE DESARROLLO FÍSICO LOCAL.
- PROPONER NORMAS Y DIRECTIVAS PARA LA PROGRAMACIÓN EJECUCIÓN CONTROL Y PRELIQUIDACIÓN DE OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.
- HACER SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, CONFORME A SU PROGRAMA DE INVERSIONES Y EN CONCORDANCIA AL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES.
- EFECTUAR Y PROPONER VARIACIONES FÍSICAS FINANCIERAS EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE SUPERVISIÓN.
- EFECTUAR PROPUESTAS TÉCNICAS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- ADMINISTRAR EL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- REVISAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA EL SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y REALIZAR EL TRÁMITE RESPECTIVO.
- COORDINAR REUNIONES, PREPARANDO Y ORDENANDO LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL NECESARIO AL MAS ALTO NIVEL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA.
- OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNA SU JEFE INMEDIATO Y QUE SE ENCUENTRE DENTRO DEL MARCO DE SU PUESTO LABORAL.

**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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



<b>CARGO:</b>	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION Y MODERNIZACION
<b>DEPENDENCIA:</b>	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
<b>CODIGO:</b>	76

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO /EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- TITULADO Y/O BACHILLER EN LAS CARRERAS DE INGENIERIA ECONOMICA, ECONOMIA, GESTION PUBLICA, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- CURSOS RELACIONADOS AL CARGO
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- GESTION PUBLICA
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -

## I. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- Optimizar la asignación y uso de los recursos públicos, asegurando una distribución eficiente del presupuesto municipal.
- Analizar y proponer mejoras en la estructura programática del presupuesto, alineándolo con los objetivos institucionales y normativas vigentes.
- Evaluar y racionalizar el gasto público, identificando oportunidades de ahorro y eficiencia en la ejecución presupuestaria.
- Apoyar en la formulación y actualización de documentos de gestión institucional como el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en relación con el presupuesto.
- Implementar estrategias de modernización para mejorar la eficiencia en la ejecución presupuestaria y en la administración de los recursos financieros.
- Brindar asesoría en la planificación y programación del presupuesto, garantizando su alineación con el Plan de Desarrollo Concertado y los planes operativos institucionales.
- Coordinar con otras áreas municipales para evaluar el impacto presupuestal de las propuestas de racionalización y modernización.
- Capacitar al personal en herramientas y metodologías de racionalización del gasto y gestión presupuestaria eficiente.

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA



<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 2.000.00 (DOS MIL Y 00/100) INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
<b>DEPENDENCIA:</b>	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
<b>CODIGO:</b>	77

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL:6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO / EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- BACHILLER, EGRESADO UNIVERSITARIO, EGRESADO TECNICO, TECNICO EN LA CARRERAS DE ADMINISTRACION, SECRETARIADO, CONTABILIDAD Y CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- CURSOS RELACIONADOS AL CARGO
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- GESTION PUBLICA
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -

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

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- Brindar apoyo administrativo en la gestión de documentos y trámites internos.
- Elaborar, revisar y organizar documentos como oficios, memorandos e informes.
- Archivar y gestionar expedientes en formato físico y digital.
- Coordinar actividades administrativas con otras áreas de la institución.
- Gestionar la logística y materiales necesarios para el funcionamiento del área.
- Cumplir con las normativas y procedimientos establecidos por la entidad pública.

**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
-------------	----------



<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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.

<b>CARGO:</b>	ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES
<b>DEPENDENCIA:</b>	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
<b>CODIGO:</b>	78

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO /EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- TITULADO EN CONTABILIDAD, ECONOMÍA. COLEGIADO Y HABILITADO
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- CURSOS AFINES AL CARGO
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- GESTIÓN PÚBLICA
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -



#### I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- Controlar, verificar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos técnicos para la ejecución de obras, procesos de culminación, liquidación, entrega y recepción de obra.

Preparar los informes técnicos sobre el término y/o culminación de obras que ejecuto la municipalidad por administración directa, contrata y/o convenio de acuerdo a las normas que establece la Contraloría General de la República y demás dispositivos vigentes

- Revisar y dar conformidad a la documentación de los expedientes de preliquidaciones y liquidación de obras.
- Verificar la entrega y recepción de datos sobre avance y liquidación físico financiera de obras en ejecución, así como las obras concluidas
- Formular y proyectar informes de precalificación.



- Evaluar y revisar informes mensuales.
- 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 el inicio del proceso de liquidación de obras.
- Elaborar el informe de liquidación de obra y/o proyecto, el cual consta de la liquidación técnica y de la liquidación financiera.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,200.00 (DOS MIL DOCIENTOS CON 00/100 SOLES) INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.



<b>CARGO:</b>	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
<b>DEPENDENCIA:</b>	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
<b>CODIGO:</b>	79

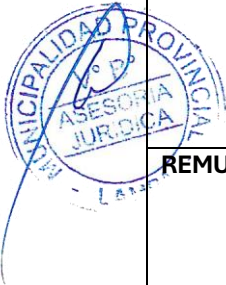
REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO /EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- TITULADO Y/O BACHILLER EN ECONOMIA, ING. ECONOMICA. GESTION PUBLICA
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	-
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- INVIERTE.PE
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -



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

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- Dirigir y coordinar la programación multianual de inversiones del Gobierno Local, asegurando su alineación con los planes de desarrollo y el presupuesto institucional.
- Supervisar la formulación y actualización de la cartera de inversiones, garantizando su viabilidad y sostenibilidad.
- Coordinar con la Unidad Formuladora y la Unidad Ejecutora para la adecuada gestión de los proyectos de inversión pública.
- Evaluar y priorizar proyectos de inversión, conforme a los lineamientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
- Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de metas e indicadores de los proyectos de inversión.
- Asesorar a las diferentes áreas municipales en la identificación y formulación de proyectos de inversión.
- Gestionar la articulación con otras entidades públicas y privadas para la optimización de la inversión pública.
- Elaborar informes técnicos y reportes sobre la situación y avances de la programación de inversiones.



**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,350.00 (DOS TRECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES) INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	JEFE DE DEFENSA CIVIL
<b>DEPENDENCIA:</b>	ALCALDIA
<b>CODIGO:</b>	80

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO/ - EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- TITULADO Y/O BACHILLER EN ADMINISTRACION, ING. CIVIL, ING. INDUSTRIAL, ING. EN SISTEMAS, DERECHO Y/O CARRERAS AFINES

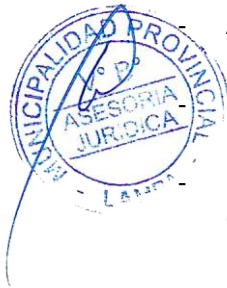


<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- CURSOS RELACIONADOS AL AREA
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	-
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> - DOMINIO DEL IDIOMA QUECHUA (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)

## I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- Planear y conducir las actividades de la Plataforma de Defensa Civil, entidades de Primera Respuesta, 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.
- "Conducir y supervisar el desarrollo de acciones y medidas de defensa civil destinadas a enfrentar los desastres, ya sea por un peligro inminente o por la materialización del riesgo. Supervisar el almacenamiento y abastecimiento de suministros, equipos y personal para la atención de emergencias o desastres."
- Identificar peligros, analizar la vulnerabilidad y estimación de Riesgos para las medidas de prevención más efectiva apoyándose en todas entidades técnicos científicos de su ámbito.  
Administrar el sistema de Gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
- Mantener informado a la Plataforma de Defensa Civil dentro del ámbito de la jurisdicción de la provincia de Lampa,
- "Dirigir, administrar, supervisar, evaluar y coordinar acciones relacionadas con las actividades del COEP en el monitoreo y seguimiento de los peligros, emergencias y desastres, así mismo el responsable de la información emitida oficialmente de acuerdo a sus facultades en el marco de la normativa vigente."
- Programar y coordinar las actividades de promoción y campañas de difusión para la sensibilización de la población en materia de Gestión del Riesgo de Desastres,
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que se encuentre dentro de su puesto laboral,



## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

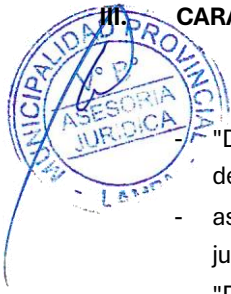
CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 2,350.00 (DOS MIL TRECIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE



	LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
--	---

<b>CARGO:</b>	ESPECIALISTA EN CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA PROVINCIAL
<b>DEPENDENCIA:</b>	ALCALDIA
<b>CODIGO:</b>	81

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO/ - EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- TITULADO Y/O TECNICO EN LAS CARRERAS DE ING. CIVIL, ING. TOPOGRAFICA, ADMINISTRACION Y CARRERAS A FINES.
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	-
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- GESTION PUBLICA
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- "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."
  - "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. "
  - Formular y ejecutar los Planes específicos de la Gestión del Riesgo de Desastres, formular los Instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres.
  - 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.
  - "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."

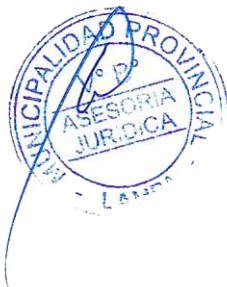
- Realizar acciones permanentes durante el impacto de las emergencias sin distinguir horarios, feriados los 365 días del año, para el cumplimiento de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que se encuentre dentro de su puesto laboral.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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.



<b>CARGO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DEFENSA CIVIL
<b>DEPENDENCIA:</b>	ALCALDIA
<b>CODIGO:</b>	82



REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO/ - EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O TECNICO EN CONTABILIDAD, ADMINSITRACION Y CARRERAS AFINES
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	-
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	-
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -

#### I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- Brindar apoyo administrativo en la gestión documental y trámites de Defensa Civil.

- Registrar y organizar expedientes de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
- Atender y orientar al público sobre procedimientos y normativas de Defensa Civil.
- Elaborar oficios, informes y memorandos relacionados con la gestión de riesgos y emergencias.
- Coordinar la logística para capacitaciones, simulacros y otras actividades del área.
- Actualizar bases de datos sobre inspecciones, emergencias y planes de contingencia.
- Apoyar en la difusión de información preventiva sobre desastres y seguridad.

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA 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.



<b>CARGO:</b>	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - EN ABASTECIMIENTOS
<b>DEPENDENCIA:</b>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
<b>CODIGO:</b>	83



REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	- EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO /EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
FORMACIÓN ACADÉMICA	- TITULADO Y/O BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	-
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	-
HABILIDADES / COMPETENCIA	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -

## I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- Gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios, cumpliendo con la normativa de contrataciones del Estado.
- Supervisar y coordinar el abastecimiento de materiales e insumos necesarios para el funcionamiento de la municipalidad.
- Elaborar y revisar órdenes de compra y contratos, asegurando su correcta ejecución.
- Controlar el inventario y almacenamiento de bienes en los almacenes municipales.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de contratación pública, conforme a la normativa vigente.
- Coordinar con proveedores y áreas internas para garantizar la entrega oportuna de bienes y servicios.
- Elaborar informes y reportes sobre el estado de abastecimiento y ejecución de compras.

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,700.00 (MIL SETECIENTOS Y 00/100 SOLES) INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL
<b>DEPENDENCIA:</b>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
<b>CODIGO:</b>	84

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO/ - EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 EN EL CARGO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, GESRION PUBLICA Y/O CARRERAS AFINES, COLEGIADO Y HABILITADO
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- OSCE
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- OSCE
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -

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

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR**

- .Custodiar todos los bienes adquiridos y existentes en almacén (tener inventario actualizado).
- Custodiar archivos de documentos recibidos, emitidos, Kardex, Notas de Entrada NEA, VINCAR, vales de combustible, Pecosas, órdenes de compra y otros.
- Firmar las órdenes de compra y las PECOSAS de conformidad de ingreso y entrega de bienes.
- Realizar un resumen mensual de ingresos y salidas de bienes (órdenes de compra y Pecosas).
- Realizar un informe del listado de las órdenes pendientes y detallar su estado (órdenes devengadas y no devengadas, falta de factura, guías u otras que generen pendientes).
- Coordinar con las obras en liquidación para el recojo de los materiales sobrantes.
- Atender a las unidades que solicitan bienes existentes en almacén (previa cotización y coordinación).
- Coordinar la entrega y adquisición de vales de combustible, previa revisión y con presupuesto aprobado.
- Informar a su jefe inmediato sobre el área que está a su cargo (cuando lo requiera).
- Proponer mejoras en la gestión del área, para optimizar su manejo.
- Administrar el sistema de trámite documentario, conforme a la normatividad vigente.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su superior.

**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 2,350.00 ( DOS MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y 00/100)  INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - DE LA UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL
<b>DEPENDENCIA:</b>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
<b>CODIGO:</b>	85

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL:1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO /EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- TITULADO Y/O Bachiller en CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES





<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	-
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	-
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -

## I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- APOYAR EN LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES Y MATERIALES SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
  - REGISTRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE BIENES EN LOS SISTEMAS DE CONTROL DE ALMACÉN.
  - VERIFICAR Y DOCUMENTAR LAS ÓRDENES DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES, ASEGURANDO SU CORRECTA EJECUCIÓN.
  - ELABORAR REPORTES Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS SOBRE EL MOVIMIENTO Y STOCK DEL ALMACÉN.
  - COORDINAR CON LAS ÁREAS USUARIAS PARA LA ENTREGA DE BIENES Y MATERIALES.
  - SUPERVISAR EL ADECUADO ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES DENTRO DEL ALMACÉN.
- CUMPLIR CON LAS NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE ALMACENES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.



## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/1,700.00 (MIL SETECIENTOS Y 00/100 SOLES) INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

<b>CARGO:</b>	COTIZADOR
<b>DEPENDENCIA:</b>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
<b>CODIGO:</b>	86

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





<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO /EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- CONTADOR PUBLICO COLEGIADO
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- OSCE
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	- OSCE
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -

#### I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- Calificar y evaluar los requerimientos de bienes, servicios y obras sobre la base de Plan Anual de Contrataciones, las especificaciones técnicas señaladas por el Area Usuaría, expediente técnico aprobado.
- Dirigir y controlar las actividades de adquisiciones de bienes supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema Logístico.
- Realizar cotizaciones de bienes en diferentes mercados a precios justos.
- Realiza cotizaciones de bienes en tiempo a plazo oportuno para la buena administración
- Asesorar y preparar informes a todo nivel de las contrataciones del estado, y de acuerdo a la directiva menores a 8 UIT para adquisición de bienes.
- Revisar y analizar documentos administrativos internos y externos.
- Otras funciones asignadas por el jefe Inmediato.

#### II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/2,300.00 (DOS MIL TRECIENTOS Y 00/100 SOLES) INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

**CARGO:**

TECNICO LEGAL



<b>DEPENDENCIA:</b>	ASESORIA LEGAL
<b>CODIGO:</b>	87

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	- EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO /EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- BACHILLER EN DERECHO
<b>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</b>	- S/. 1,750.00 (MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</b>	-
<b>HABILIDADES / COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS CARDINALES:</b> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> -



#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- Brindar apoyo en la elaboración y revisión de documentos legales, como informes, dictámenes y resoluciones.
- Realizar el seguimiento de expedientes legales en trámite dentro de la municipalidad.
- Apoyar en la atención de consultas legales de las diferentes áreas municipales y ciudadanos.
- Gestionar y organizar el archivo legal de la oficina de asesoría jurídica.
- Verificar el cumplimiento de normativas legales en los procesos administrativos municipales.
- Coordinar con otras entidades públicas y judiciales en temas legales de competencia municipal.
- Elaborar reportes y apoyar en la actualización de normativas municipales según la legislación vigente.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO <b>TERMINO:</b> HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,750.00 (MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES) INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

