

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°002

PUESTOS Y PERFILES CAS N°002 - 2025

1. PUESTOS CONVOCADOS

DEPENDENCIA	CODIGO	PUESTOS	CANTIDAD
ALCALDIA	1	APOYO TÉCNICO DE ALCALDÍA	1
	2	ADMINISTRADOR DEL TERMINAL TERRESTRE	1
GERENCIA MUNICIPAL	3	JEFE DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.	1
	4	ESPECIALISTA LEGAL DE GERENCIA MUNICIPAL	1
ASESORIA JURIDICA	5	JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	1
	6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	1
ADMINISTRACIÓN	7	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	1
	8	ESPECIALISTA LEGAL DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1
	9	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (PAD)	1
	10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1
SECRETARIA GENERAL	11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA GENERAL	2
	12	AUXILIAR EN PRENSA Y MARKETING	1
	13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	1
	14	APOYO EN DIGITACIÓN PARA LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL	1
	15	APOYO EN VALORIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACERVO DOCUMENTARIO	1
SGDEMA	16	JEFE DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	1
	17	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA AGRÍCOLA	1
	18	JEFE DE TURISMO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	1
	19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TURISMO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	1
	20	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1
	21	TÉCNICO EN ARTESANÍA	1
	22	ESPECIALISTA EN TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS ORGÁNICOS MUNICIPALES	1
	23	PROMOTOR DE SANEAMIENTO RURAL	1
	24	RESPONSABLE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	1
	25	OPERADOR DE CAMIÓN COMPACTADOR	1
	26	AYUDANTE DE CAMIÓN COMPACTADOR	1
	27	ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN	1
	28	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN	1
	29	FISCALIZADOR TRIBUTARIO	1
SGDSySP	30	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACIÓN	1
	31	JEFE DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	1
	32	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE (PVL)	1
	33	PSICÓLOGO(A) DE DEMUNA	1
	34	ASISTENTE TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	1
	35	ASISTENTE DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (PCA)	1
	36	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	1
	37	EMPADRONADOR Y DIGITADOR PARA LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	3
	38	INSPECTOR DE TRANSPORTES DE LA DIVISIÓN DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL	3
	39	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA DEMUNA	1
SGlyDU	40	RESPONSABLE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1
	41	AUXILIAR TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	1
	42	ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	1
OSyLO	43	AUXILIAR DE LA DIVISIÓN DE EQUIPO MECÁNICO	1
OPMI	44	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	1
IVP	45	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OPMI	1
	46	JEFE DE OPERACIONES DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - IVP	1
OPP	47	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - IVP	1
	48	ASISTENTE TÉCNICO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OPP)	1
ADMINISTRACIÓN DEL TERMINAL	49	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL TERMINAL TERRESTRE	1
DEFENSA CIVIL	50	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL	1



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2025 CAS N°002

2. PERFILES POR PUESTO CONVOCADO

2.1. ALCALDÍA

2.1.1. APOYO TÉCNICO PARA ALCALDÍA

CARGO:	APOYO TÉCNICO DE ALCALDÍA
DEPENDENCIA:	ALCALDÍA
CÓDIGO:	01

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER Y/O EGRESADO EN LAS CARRERAS DE DERECHO, ADMINISTRACIÓN, EDUCACIÓN Y/O CARRERAS AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	CURSOS Y/O DIPLOMADOS: <ul style="list-style-type: none">• GESTIÓN PÚBLICA Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• EXPERIENCIA EN DOCUMENTACIÓN LEGAL
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES <ul style="list-style-type: none">• ORIENTACIÓN A RESULTADOS• VOCACIÓN DE SERVICIO• TRABAJO EN EQUIPO• TRANSPARENCIA COMPETENCIAS ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none">• BUENA CONDUCTA• CREATIVIDAD• ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN• RESPONSABILIDAD• PLANIFICACIÓN

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y eventos a nivel Municipal, y preparar la agenda con la documentación respectiva de Alcaldía.
- b. Intervenir con criterio como técnico administrativo en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales; efectuar al respectivo digitado y tomar nota taquigráfica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°002

- c. Administrar, revisar y generar documentos de comunicación escrita, así como clasificarla y archivarla sistemáticamente.
- d. Organizar el control y seguimiento de expedientes que ingresan a la asesoría de Alcaldía y la atención de cada uno.
- e. Proponer y ejecutar la implementación de normas técnicas sobre trámite, archivo y digitación de documentos.
- f. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- g. Tramitar documentos y solicitudes de los usuarios en el tiempo más breve.
- h. Administrar documentación clasificatoria y llevar un registro de los documentos, que emita la Asesoría de Alcaldía.
- i. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- j. Archivar los documentos de conformidad con el sistema de archivo y su normatividad vigente.
- k. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de uso.
- l. Otras actividades que sean dispuestas por la oficina de Alcaldía.



CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. <i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,750.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.

2.1.2. ADMINISTRADOR DEL TERMINAL TERRESTRE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

CARGO:	ADMINISTRADOR DEL TERMINAL TERRESTRE
DEPENDENCIA:	ALCALDÍA
CÓDIGO:	02



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°002

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO O ÁREA.
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN PÚBLICA EN CONFLICTOS SOCIALES. • PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EN EL SECTOR PUBLICO. • ADMINISTRACIÓN PUBLICA Y GESTIÓN MUNICIPAL. • POLÍTICAS PÚBLICAS Y GESTIÓN ESTATAL. • GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA EN TERMINALES. • PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE RUTAS. • ESTRATEGIAS DE MARKETING Y PROMOCIÓN DEL TERMINAL. <p>Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.</p>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EN EL SECTOR PÚBLICO. • CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN MUNICIPAL. • CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA.
HABILIDADES / COMPETENCIA	<p>COMPETENCIAS CARDINALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO EN EQUIPO • TRANSPARENCIA <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • BUENA CONDUCTA • CREATIVIDAD • INNOVACIÓN • PLANIFICACIÓN • RESPONSABILIDAD

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de servicio transparente, financieras y administrativas del Terminal Terrestre.
- b. Disponer la formulación de los estados financieros y la memoria anual del ejercicio fenecido y presentarlas ante Gerencia Municipal.
- c. Formular el plan de trabajo anual y operativo correspondiente para su seguimiento e implementación
- d. Formular y proponer las directivas para la administración para el Terminal Terrestre y supervisar su cumplimiento.
- e. Evaluar las actividades de los procedimientos y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de este.
- f. Emitir, por delegación, resoluciones a nivel de ejecución del Terminal Terrestre.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2025 CAS N°002

g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. <i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,150.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.

2.2. GERENCIA MUNICIPAL

2.2.1. JEFE DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

CARGO:	JEFE DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.
DEPENDENCIA:	GERENCIA MUNICIPAL
CÓDIGO:	03

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 03 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO EN PROYECTOS O ÁREAS RELACIONADAS AL SECTOR SOCIAL.
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA, COMUNICACIÓN Y/O CARRERAS AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	CURSOS Y/O DIPLOMADOS: <ul style="list-style-type: none"> GESTIÓN PÚBLICA Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN DESARROLLO SOCIAL EXPERIENCIA EN CONDUCCIÓN DE PERSONAS EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°002

HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES <ul style="list-style-type: none">• ORIENTACIÓN A RESULTADOS• VOCACIÓN DE SERVICIO• TRABAJO EN EQUIPO• TRANSPARENCIA COMPETENCIAS ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none">• BUENA CONDUCTA• CREATIVIDAD• ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN• RESPONSABILIDAD• PLANIFICACIÓN
--------------------------------------	---



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. 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
- b. Proyectar el desarrollo social en la circunscripción provincial en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales.
- c. Determinar canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños y adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores.
- d. Computar las acciones de las Defensorías Municipales de los Niños y Adolescentes (DEMUNA).
- e. Ejecutar Programa del vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia, cuando la municipalidad distrital no pueda asumir dicha función.
- f. Determinar canales de comunicación y cooperación entre vecinos y los programas sociales.
- g. Detallar a través de un registro actualizado de las organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación en la vida política, social cultural, y económica del gobierno local y provincial.
- h. Ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa.
- i. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
- j. Brindar información competente de su área para su publicación en el portal web de la municipalidad.
- k. Ejecutar con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°002

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. <i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.2,350.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.

2.2.2. ESPECIALISTA LEGAL DE GERENCIA MUNICIPAL

CARGO:	ESPECIALISTA LEGAL DE GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA:	GERENCIA MUNICIPAL
CÓDIGO:	04

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO.
FORMACIÓN ACADÉMICA	ABOGADO(A) CON COLEGIATURA HABILITADA
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA GESTIÓN PÚBLICA Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS. OFIMÁTICA A NIVEL BÁSICO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS. DERECHO ADMINISTRATIVO Y PAS. DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS. <p>Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.</p>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN TRÁMITE DOCUMENTARIO EXPERIENCIA EN REDACCIÓN DE DIFERENTES DOCUMENTOS RELACIONADOS AL ÁREA. CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (EXCEL, WORD, POWERPOINT COMO MÍNIMO)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°002

HABILIDADES / COMPETENCIA	<p>COMPETENCIAS CARDINALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO EN EQUIPO • TRANSPARENCIA <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • BUENA CONDUCTA • CREATIVIDAD • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • RESPONSABILIDAD • PLANIFICACIÓN
--------------------------------------	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. Verificar los diferentes expedientes administrativos que ingresan a la oficina de Gerencia Municipal.
- b. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de funciones, metas y disposiciones municipales, previa delegación del Gerente Municipal.
- c. Proyectar documentos administrativos tales como: cartas, oficios, resoluciones entre otros documentos de Gerencia Municipal, de conformidad al marco legal vigente.
- d. Coordinar reuniones que el Gerente Municipal solicite o se necesite su presencia.-
- e. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto y/o área.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<p>INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.</p> <p><i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i></p>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.1,850.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°002

2.2.3. JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

CARGO:	JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
DEPENDENCIA:	GERENCIA MUNICIPAL
CÓDIGO:	05

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 06 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO.
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE ING. CIVIL, ARQUITECTO Y/O CARRERAS AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> CONOCIMIENTO DE AutoCAD CURSOS EN ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O SUPERVISIÓN DE OBRAS. CURSOS EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO. OFFICE SOFTWARE DE INGENIERÍA
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES <ul style="list-style-type: none"> ORIENTACIÓN A RESULTADOS VOCACIÓN DE SERVICIO TRABAJO EN EQUIPO TRANSPARENCIA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por las unidades ejecutoras, el mismo que es aprobado por el concejo municipal en el presupuesto institucional para el año fiscal correspondiente.
- b. Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las obras de infraestructura en sus plazos establecidos que ejecuta la municipalidad por administración directa, por convenio o por contrata en concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico.
- c. Revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación de obra en el aspecto financiero y técnico y remitir a la comisión de liquidación de obra.
- d. Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos y ejecución de la obra por administración directa, convenio o por contrata y las diferencias detectadas en la liquidación de obras.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°002

- e. Proponer los objetivos para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional y proponer notas para regular y controlar rehabilitaciones urbanas.
- f. Proponer las directivas internas de supervisión y liquidación de obras.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. <i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.2,700.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.



2.3. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

2.3.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
DEPENDENCIA:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
CÓDIGO:	06

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO Y/O BACHILLER EN LAS CARRERAS DE DERECHO, ADMINISTRACIÓN Y/O GESTIÓN PÚBLICA.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> OFIMÁTICA A NIVEL BÁSICO Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY N°27444 GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES <ul style="list-style-type: none"> ORIENTACIÓN A RESULTADOS VOCACIÓN DE SERVICIO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°002

- COMUNICACIÓN ASERTIVA
- TRABAJO EN EQUIPO
- ACTITUD COOPERATIVA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. Elaborar proyectos de informes, notificaciones, oficios, memorándums, y otros documentos del órgano y/o unidad orgánica.
- b. Distribuir, clasificar, organizar, registrar y sistematizar los documentos del órgano o unidad orgánica bajo los parámetros establecidos por el jefe superior.
- c. Efectuar acciones de seguimiento y control de la documentación que ingresa al órgano y/o unidad orgánica.
- d. Llevar el control estadístico de los bienes y documentos que ingresan y egresan del órgano y/o unidad orgánica.
- e. Mantener el stock de útiles de oficina y realizar la distribución correspondiente dentro del órgano y/o unidad orgánica.
- f. Coordinar con dependencias administrativas la atención de requerimiento realizados por el órgano y/o unidad orgánica.
- g. Realizar los trámites documentarios que el jefe superior disponga, dentro del ámbito de su competencia.
- h. Mantener informado del desarrollo de sus actividades al jefe superior.
- i. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



11

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. <i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,350.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2025 CAS N°002

2.4. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (OGA)

2.4.1. JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

CARGO:	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
DEPENDENCIA:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO:	07

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 03 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL ÁREA.
FORMACIÓN ACADÉMICA	CONTADOR PÚBLICO CON COLEGIATURA HABILITADA
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN PÚBLICA • GESTIÓN DE TESORERÍA • OFIMÁTICA Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE TESORERÍA A NIVEL DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO CONCORDANTES CON LAS NORMAS DE TESORERÍA
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • COMUNICACIÓN ASERTIVA • TRABAJO EN EQUIPO • ACTITUD COOPERATIVA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. Ejecutar las acciones propias del Sistema de Tesorería, así como la custodia de los recursos financieros de la entidad.
- b. Llevar el control de los pagos correspondiente a los compromisos presupuestarios devengados.
- c. Recepcionar y registrar los ingresos generados por la recaudación de los tributos municipales y otros conceptos en el SIAF.
- d. Emitir, endosar, girar cheques y realizar transacciones electrónicas y otros en representación de la Municipalidad.
- e. Proponer a la Oficina General de Administración el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°002

- f. Formular y elaborar el flujo de caja a solicitud de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- g. Realizar las gestiones financieras del municipio autorizadas por la Oficina General de Administración.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Efectuar el depósito en las cuentas corrientes respectivas, los ingresos propios y donaciones en efectivo o en cheque.
- l. Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores.
- m. Registrar y controlar el movimiento de los ingresos, egresos de fondos y valores que por cualquier concepto económico realice la Municipalidad.
- n. Velar por el cumplimiento de las normas de control de tesorería que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- o. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo en coordinación con la Oficina de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados al área.
- p. Elaborar reportes, cuadros estadísticos de ingresos y gastos, flujos de caja, que la oficina de Administración solicite.
- q. Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
- r. Coordinar con la Oficina General de Administración la adopción de medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósitos de los fondos en efectivo.
- s. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Oficina General de Administración y/o normas legales.



CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<p>INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.</p> <p><i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i></p>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,350.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2025 CAS N°002

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.
--	--

2.4.2. ESPECIALISTA LEGAL PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CARGO:	ESPECIALISTA LEGAL DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO:	08

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO
FORMACIÓN ACADÉMICA	ABOGADO(A) CON COLEGIATURA HABILITADA
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA A NIVEL BÁSICO • GESTIÓN PÚBLICA Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY N°27444 • CONOCER LAS NORMATIVAS VIGENTES ASOCIADOS AL ÁREA
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • COMUNICACIÓN ASERTIVA • TRABAJO EN EQUIPO • ACTITUD COOPERATIVA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. Brindar asesoría legal a la alta dirección y órganos de la entidad.
- b. Proyectar informes técnicos, memorándums, oficios, cartas, entre otros.
- c. Gestionar los procesos administrativos de personal de compensaciones.
- d. Absolver consultas y solicitudes en materia de derecho laboral o administrativo.
- e. Elaborar informes técnicos legales.
- f. Analizar los procesos laborales relacionados con la fiscalización laboral, pensiones y aplicación de normativa vigente.
- g. Emitir opiniones legales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2025 CAS N°002

- h. Elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos.
- i. Atender los recursos administrativos que se le asigne.
- j. Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. <i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.1,850.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.



2.4.3. ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (PAD)

CARGO:	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (PAD)
DEPENDENCIA:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO:	09

15

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO O EN EL ÁREA.
FORMACIÓN ACADÉMICA	ABOGADO(A) CON COLEGIATURA HABILITADA
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN PÚBLICA • PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • PROCESOS ADMINISTRATIVOS • GESTIÓN ADMINISTRATIVA • QUECHUA
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • COMUNICACIÓN ASERTIVA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°002

- TRABAJO EN EQUIPO
- ACTITUD COOPERATIVA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

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



CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<p>INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.</p> <p><i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i></p>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.2,200.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.



16

2.4.4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO:	010

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<p>EXPERIENCIA GENERAL: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO.</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2025 CAS N°002

FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER, TÉCNICO, Y/O TITULADO EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, ING ECONÓMICA, GESTIÓN PÚBLICA Y/O CARRERAS AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN PÚBLICA Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • COMUNICACIÓN ASERTIVA • TRABAJO EN EQUIPO • ACTITUD COOPERATIVA



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o base de datos.
- Mantener ordenado y actualizado los documentos de la Unidad de Recursos Humanos.
- Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de esta y de la entidad, según 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 su jefe inmediato en relación a la Unidad de Recursos Humanos.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. <i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.1,350.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2025 CAS N°002

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.
--	--

2.5. SECRETARÍA GENERAL

2.5.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA SECRETARIA GENERAL

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO:	011

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO Y/O BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN PÚBLICA • OFIMÁTICA Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EN EL SECTOR PÚBLICO. • CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN MUNICIPAL. • CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA.
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO EN EQUIPO • TRANSPARENCIA COMPETENCIAS ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> • BUENA CONDUCTA • CREATIVIDAD • INNOVACIÓN • PLANIFICACIÓN • RESPONSABILIDAD



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°002

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. Redactar diferentes documentos correspondientes a Secretaria General.
- b. Intervenir con criterio como asistente administrativo en la redacción de documentos administrativos de acuerdo con indicaciones generales; efectuar el respectivo digitado y tomar nota taquigráfica.
- c. Organizar el control y seguimiento de expedientes que ingresan a Secretaria General y la atención de cada uno.
- d. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- e. Tramitar documentos y solicitudes de los usuarios en el tiempo más breve.
- f. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- g. Otras funciones que sean dispuestas por el jefe inmediato.



CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. <i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,350.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.

19

2.5.2. AUXILIAR EN PRENSA Y MARKETING

CARGO:	AUXILIAR EN PRENSA Y MARKETING
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO:	012

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO TÉCNICO EN COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA O AFINES.



<p>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CORELDRAW • ADOBE PHOTOSHOP • ADOBE ILLUSTRATOR • OFIMÁTICA BÁSICO <p>Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.</p>
<p>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE MEDIOS DIGITALES Y AMPLIFICACIÓN EN EQUIPOS DE SONIDO • ANIMACIÓN EN QUECHUA
<p>HABILIDADES / COMPETENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABILIDAD • ADAPTABILIDAD - FLEXIBILIDAD • COMUNICACIÓN • ORGANIZACIÓN • PROACTIVIDAD • TRABAJO EN EQUIPO



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. Diseño publicitario de actividades de la Municipalidad Provincial de Lampa.
- b. Diseño de Marketing y multimedia.
- c. Planificar estrategias de comunicación y relaciones públicas, dentro y fuera de la institución.
- d. Editar boletines, trípticos y otros similares.
- e. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.



CONDICIONES	DETALLES
<p>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p>	<p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA</p>
<p>DURACIÓN DEL CONTRATO</p>	<p>INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. <i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i></p>
<p>REMUNERACIÓN MENSUAL</p>	<p>S/1,500.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.</p>
<p>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</p>	<p>NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2025 CAS N°002

2.5.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO:	013

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO O ÁREA.
FORMACIÓN ACADÉMICA	SECUNDARIA COMPLETA
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • CorelDraw • Adobe Photoshop • Adobe Illustrator • Ofimática Básico Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de medios digitales y amplificación en equipos de sonido • Animación en quechua
HABILIDADES / COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABILIDAD • ADAPTABILIDAD – FLEXIBILIDAD • COMUNICACIÓN • ORGANIZACIÓN • PROACTIVIDAD • TRABAJO EN EQUIPO



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. Recepción de informes técnicos, memorándums, oficios, cartas, solicitudes entre otros documentos competentes a la oficina.
- b. Diseño publicitario de actividades de la Municipalidad Provincial de Lampa.
- c. Planificar estrategias de comunicación y relaciones públicas, dentro y fuera de la institución
- d. Editar boletines, trípticos y otros similares.
- e. Atención a usuarios que solicitan apoyo en sonido y amplificaciones, previa solicitud que llegue a la Municipalidad Provincial de Lampa.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2025 CAS N°002

- f. Apoyo en filmaciones de sesiones del consejo municipal y soporte en la transmisión por plataformas como Google Meet.
g. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. <i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.1,350.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.



2.5.4. APOYO EN DIGITACIÓN PARA LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

CARGO:	APOYO EN DIGITACIÓN PARA LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO:	014

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 06 MESES EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO O ÁREA.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA O UNIVERSITARIA.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN PÚBLICA • OFIMÁTICA • ARCHIVO Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO EN MANEJO DOCUMENTARIO ARCHIVÍSTICO. • CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA.
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO



	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • TRANSPARENCIA <p>COMPETENCIAS CARDINALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO DEL IDIOMA QUECHUA • TRABAJO BAJO PRESIÓN.
--	---

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. Digitalizar los expedientes bajo custodia de archivo central de la Municipalidad Provincial de Lampa.
- b. Registrar documentos, ordenados por años en formato digital.
- c. Seguimiento de documentos de gestión en procesos de trámite para agilizar y cumplir con las actividades y metas trazadas.
- d. Realizar labores que conlleven el cumplimiento del plan de trabajo archivístico de la entidad.
- e. Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.



CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<p>INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.</p> <p><i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i></p>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.1,200.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.

23

2.5.5. APOYO EN VALORIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACERVO DOCUMENTARIO PARA LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

CARGO:	APOYO EN VALORIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACERVO DOCUMENTARIO
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO:	015

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<p>EXPERIENCIA GENERAL: 06 MESES EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO O ÁREA.</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2025 CAS N°002

FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA O UNIVERSITARIA
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN PÚBLICA • OFIMÁTICA • ARCHIVO <p>Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.</p>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO EN MANEJO DOCUMENTARIO ARCHIVÍSTICO. • CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA.
HABILIDADES / COMPETENCIA	<p>COMPETENCIAS CARDINALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO EN EQUIPO • TRANSPARENCIA <p>COMPETENCIAS CARDINALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO DEL IDIOMA QUECHUA • TRABAJO BAJO PRESIÓN.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. Organizar el acervo documentario que se encuentra en custodia de Archivo de la Municipalidad Provincial de Lampa.
- b. Clasificar y valorizar el acervo documentario según contenido de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes de la institución y/o emitidas por el ente rector.
- c. Buscar información física solicitadas por los distintos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Lampa u otras instituciones.
- d. Registrar y llevar el control de los documentos prestados y devueltos al Archivo Central.
- e. Realizar labores que conlleven al cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Entidad.
- f. Otras actividades asignadas por el jefe inmediato superior.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<p>INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.</p> <p><i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i></p>



REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.1,200.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.

2.6. SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE

2.6.1. JEFE DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

CARGO:	JEFE DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
CÓDIGO:	016

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO O ÁREA.
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL Y/O TÉCNICO AGROPECUARIO O CARRERAS AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión Pública Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico en Ofimática. • Capacitaciones en Gestión Pública. • Desarrollo Agropecuario. • Cursos relacionados al cargo. • Conocimiento en manejo de personal.
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO EN EQUIPO • TRANSPARENCIA • PERSONA PROACTIVA COMPETENCIAS ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> • CAPACIDAD ANALÍTICA • CAPACIDAD ORGANIZATIVA • DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO • DOMINIO DEL IDIOMA QUECHUA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°002

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. Planificar, coordinar, formular y desarrollar proyectos y programas de capacitación y asistencia técnica.
- b. Desarrollar capacidades para el mejoramiento empresarial productivo.
- c. Planear, organizar, dirigir, coordinar y promocionar el tomento agrícola pecuario y de las actividades extractivas.
- d. Promover el desarrollo agropecuario sostenible en función de los recursos y de las necesidades de la actividad agropecuaria.
- e. Fomentar el desarrollo de ferias y exposiciones de productos agropecuarios.
- f. Coordinar y concertar con el ministerio de agricultura y el sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del empleo y el desarrollo económico en el medio rural de la provincia.
- g. Promover la generación de eventos de promoción agropecuaria en el ámbito provincial en coordinación con los organismos sectoriales.
- h. Apoyar y participar en la elaboración del plan estratégico de desarrollo de la provincia.
- i. Diseñar y proponer las políticas de trabajo institucional para promover el desarrollo rural.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Ejecutar los proyectos agropecuarios considerados en el programa de inversión anual de la municipalidad.
- m. Promocionar la organización y supervisar ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales orientados a cautelar la economía del vecindario.
- n. Planear, coordinar y ejecutar acciones de capacitación técnica en procesos de producción agropecuaria y agroindustrial.
- o. Ejecutar programas y proyectos rurales por encargo o convenio, que celebre la municipalidad con instituciones públicas y privadas.
- p. Proponer, organizar y ejecutar programas de sanidad animal, mejoramiento genético.
- q. Instalación de pastos cultivados y producción animal, formular proyectos de transformación de productos agrícolas, pequeña y mediana empresa.
- r. Cumplir con las demás funciones, de acuerdo a sus competencias, que sean asignadas por el jefe inmediato superior.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2025 CAS N°002

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. <i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,150.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.



2.6.2. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA AGRÍCOLA DE LA OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

CARGO:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA AGRÍCOLA
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
CÓDIGO:	017



REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO.
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO TÉCNICO AGROPECUARIO, PRODUCCIÓN AGROPECUARIA, AGROINDUSTRIAL Y/O CARRERAS AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> Sector pecuario. Operación y mantenimiento de maquinaria pesada. Computación. ofimática. <p>Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.</p>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del sector pecuario.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°002

HABILIDADES / COMPETENCIA	<p>COMPETENCIAS CARDINALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO EN EQUIPO • TRANSPARENCIA • PERSONA PROACTIVA <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAPACIDAD ANALÍTICA • CAPACIDAD ORGANIZATIVA • DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO • DOMINIO DEL IDIOMA QUECHUA • LICENCIA DE CONDUCIR.
--------------------------------------	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. Elaborar Planes de Desarrollo en actividades de maquinaria agrícola.
- b. Programar la atención a los usuarios con la maquinaria agrícola.
- c. Fomentar las buenas prácticas agrícolas en la instalación de pastos y forrajes.
- d. Priorizar y estandarizar la siembra de pastos y forrajes a productores agropecuarios.
- e. Efectuar reuniones con las organizaciones beneficiarias.
- f. Elaborar documentos de gestión concernientes.
- g. Otras funciones afines que sean dispuestos por el jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<p>INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.</p> <p><i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i></p>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,850.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2025 CAS N°002

2.6.3. JEFE DE TURISMO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

CARGO:	JEFE DE TURISMO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
CÓDIGO:	018

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO.
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL EN TURISMO, ADMINISTRACIÓN EN TURISMO, ECONOMÍA Y/O CARRERAS AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN PÚBLICA Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA • DOS IDIOMAS EXTRANJEROS A NIVEL AVANZADO • DOMINIO DE IDIOMA QUECHUA
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO EN EQUIPO • TRANSPARENCIA • PERSONA PROACTIVA COMPETENCIAS ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> • CAPACIDAD ANALÍTICA • CAPACIDAD ORGANIZATIVA • DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. Promocionar las potencialidades turísticas y artesanales de la provincia de Lampa.
- b. Participar en eventos turísticos y artesanales.
- c. Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos, políticas y estrategias vinculadas con la promoción del turismo y promoción empresarial.
- d. Conducir la actualización de Plan de Desarrollo Turístico de la provincia de Lampa.
- e. Proponer circuitos turísticos de la provincia de Lampa, así como plantear políticas para la promoción del turismo.
- f. Proponer normas y procedencias orientadas a mejorar las actividades de desarrollo empresarial.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°002

- g. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial y productivo.
- h. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones.
- i. Ejercer acción promotora para el desarrollo turístico en la provincia de Lampa en coordinación con los entes vinculados al sector.
- j. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la promoción de la generación del empleo y del desarrollo sostenido de la pequeña y microempresa.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Diseñar, programar y ejecutar planes de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de las pequeñas y microempresas.
- n. Otras funciones que se le asignen por su jefe inmediato superior.



CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. <i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.

2.6.4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO TURISMO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TURISMO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
CÓDIGO:	019

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

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO.
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS SUPERIORES CONCLUIDOS EN TURISMO, ARQUITECTURA Y/O CARRERAS AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN PÚBLICA • CURSO COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO <p>Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.</p>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • INGLES
HABILIDADES / COMPETENCIA	<p>COMPETENCIAS CARDINALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO EN EQUIPO • TRANSPARENCIA • PERSONA PROACTIVA <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAPACIDAD ANALÍTICA • CAPACIDAD ORGANIZATIVA • DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO • DOMINIO DE IDIOMA QUECHUA



31

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. 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.
- b. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación según área.
- c. Llevar el acervo documentario en forma clasificada y en estricto orden cronológico.
- d. Colaborar con el público sobre consultas de gestiones que requieran realizar y orientación al público.
- e. Elaborar documentos que le designe su jefe inmediato.
- f. Realizar trámites de asistentes, seguimientos a documentos.
- g. Velar el acervo documentario, archivadores y otros competentes a la oficina.
- h. Apoyo en la actualización del Plan de Desarrollo Turístico Local de Lampa.
- i. Apoyo en la actualización y registro del inventario de recursos turísticos.
- j. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.
- k. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2025 CAS N°002

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. <i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.1,350.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.



2.6.5. AUXILIAR DE BIBLIOTECA PARA LA OFICINA DE TURISMO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

CARGO:	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
CÓDIGO:	020

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO O ÁREA.
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS SUPERIORES CONCLUIDOS EN TURISMO, BIBLIOTECOLOGÍA Y/O CARRERAS AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN PÚBLICA • ORATORIA Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO EN GUIADO TURÍSTICO • MANEJO DE GRUPOS DE PERSONAS
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO EN EQUIPO • TRANSPARENCIA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°002

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Brindar información sobre el material bibliográfico para el acceso y consulta de los usuarios de la Biblioteca y Museo Municipal.
- b. Orientar a los usuarios sobre la clasificación del material bibliográfico a fin de realizar un uso adecuado de los libros.
- c. Realizar la recepción, clasificación, catalogación, registro del material y el acabado físico del material bibliográfico.
- d. Supervisar el comportamiento de los usuarios, según normas vigentes de Biblioteca y Museo Municipal.
- e. Mantener ordenado el material bibliográfico de acuerdo con el lineamiento y normatividad vigente a fin de brindar un servicio eficiente a los usuarios.
- f. Realizar el servicio de guiado turístico a los visitantes.
- g. Recaudar y remitir el costo de ingreso al Museo Municipal.
- h. Brindar apoyo en el área de procesos técnicos en labores complementarios según la necesidad.
- i. Reportar mensualmente la estadística de atención al usuario con la finalidad de analizar la demanda de los usuarios.
- j. Remitir a la Biblioteca Nacional del Perú las actividades realizadas como red de bibliotecas municipales de la Provincia de Lampa (Red de Bibliotecas N°7)
- k. Planear, organizar, aprobar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades y programas académicos, técnicos, administrativos y financieros vinculados al quehacer museológico.
- l. Velar por las colecciones y los recursos documentales del museo, asegurando su conservación, investigación, exhibición y difusión, con la finalidad de fomentar la misión educativa del museo.
- m. Otras funciones que le asigne el jefe/a inmediato en el marco de la misión del puesto.



CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<p>INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.</p> <p><i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i></p>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.1,200.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2025 CAS N°002

2.6.6. TÉCNICO EN ARTESANÍA PARA LA OFICINA DE TURISMO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

CARGO:	TÉCNICO EN ARTESANÍA
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
CÓDIGO:	021

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO.
FORMACIÓN ACADÉMICA	SECUNDARIA COMPLETA
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • TEJIDO A MANO • TEÑIDO ECOLÓGICO • ARTESANÍA <p>Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.</p>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • TEXTILERÍA
HABILIDADES / COMPETENCIA	<p>COMPETENCIAS CARDINALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO EN EQUIPO • TRANSPARENCIA • PERSONA PROACTIVA • LICENCIA DE CONDUCIR <p>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAPACIDAD ANALÍTICA • CAPACIDAD ORGANIZATIVA • DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO • DOMINIO DEL IDIOMA QUECHUA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. Brindar asistencia técnica a los artesanos de la Provincia de Lampa.
- b. Inscribir a los artesanos de la provincia en el RNA.
- c. Alianzas estratégicas interinstitucionales para fortalecer la capacidad artesanal, fomentando el desarrollo artesanal.
- d. Impulsar la participación de las artesanas en fondos concursable como *Somos Artesanías, Pro compite*, entre otros.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°002

- e. Velar por el mobiliario artesanal de propiedad de la Municipalidad Provincial de Lampa.
- f. Hacer respetar el convenio interinstitucional entra la Municipalidad Provincial de Lampa y el Gobierno Regional (Proyecto Mejoramiento de las Capacidades para la productividad y la competitividad de artesanías en las 13 provincias del departamento de Puno).
- g. Proponer normas y/o reglamentos de fomento del desarrollo artesanal.
- h. Mantener un registro actualizado de las artesanías.
- i. Activar el Consejo Local de Fomento de Artesanías de la Municipalidad Provincial de Lampa.
- j. Regular la actividad comercial de los artesanos.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<p>INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.</p> <p><i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i></p>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,500.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.

2.6.7. ESPECIALISTA EN TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS ORGÁNICOS MUNICIPALES PARA LA DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SANEAMIENTO BÁSICO – ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.

CARGO:	ESPECIALISTA EN TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS ORGÁNICOS MUNICIPALES
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
CÓDIGO:	022

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<p>EXPERIENCIA GENERAL: 02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO O ÁREA.</p>
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO PROFESIONAL EN ING. SANITARIA, ING. AMBIENTAL, ING. FORESTAL, BIOLOGÍA, ECONOMÍA Y/O CARRERAS AFINES.



<p>CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • OPERACIÓN DE UNA PLANTA DE COMPOSTAJE • MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS • CURSOS DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS. • EDUCACIÓN AMBIENTAL. <p>Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.</p>
<p>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO EN VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS MUNICIPALES. • CONOCIMIENTO EN SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS. • CONOCIMIENTO DE CARACTERIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS. • CONOCIMIENTO EN EDUCACIÓN AMBIENTAL.
<p>HABILIDADES / COMPETENCIA</p>	<p>COMPETENCIAS CARDINALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO EN EQUIPO • TRANSPARENCIA • PERSONA PROACTIVA <p>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAPACIDAD ANALÍTICA • CAPACIDAD ORGANIZATIVA • DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO • DOMINIO DEL IDIOMA QUECHUA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. Operación de la planta de compostaje con todos los criterios técnicos establecidas en la norma.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Promover acciones para la valorización de residuos sólidos.
- e. Ejecutar las actividades establecidas en el programa de incentivos.
- f. Promover alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para el manejo integral de residuos sólidos.
- g. Controlar el trabajo del personal de apoyo a su cargo.
- h. Presentar a su jefe inmediato. Las inasistencias e indisciplinas del personal, inmediatamente ocurrido el hecho.
- i. Demandar, prestar y vigilar las herramientas y materiales a su cargo.
- j. Reportar semanalmente el material tratado por el personal a su cargo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°002

- k. Informar mensualmente la cantidad de productos tratados de residuos orgánicos como parte de la producción.
- l. Vigilar que la zona de trabajo este constantemente limpia.
- m. Implementación de programa de segregación en la fuente de recolección selectiva de residuos sólidos.
- n. Caracterización de residuos sólidos.
- o. 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.
- p. 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 con lo establecido en la Ley.
- q. Presentar informes técnicos detallados de las actividades desarrolladas.
- r. 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.
- s. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por jefe inmediato.
- t. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. <i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,850.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.

2.6.8. PROMOTOR DE SANEAMIENTO RURAL PARA LA DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SANEAMIENTO BÁSICO - ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

CARGO:	PROMOTOR DE SANEAMIENTO RURAL
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
CÓDIGO:	023



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2025 CAS N°002

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO O ÁREA.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO EN ING. AMBIENTA, ING. SANITARIA, ING ECONÓMICA, ECONOMÍA Y/O CARRERAS AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN PÚBLICA Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO EN SANEAMIENTO RURAL
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO EN EQUIPO • TRANSPARENCIA • PERSONA PROACTIVA COMPETENCIAS ESPECIFICAS <ul style="list-style-type: none"> • CAPACIDAD ANALÍTICA • CAPACIDAD ORGANIZATIVA • DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO • LICENCIA DE CONDUCIR



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes.
- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicio de saneamiento de la provincia.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento.
- Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las organizaciones comunales JASS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°002

- i. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en la provincia.
- j. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- k. Otras actividades propias de su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. <i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.1,350.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.



2.6.9. RESPONSABLE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL PARA LA DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SANEAMIENTO BÁSICO - ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL.

CARGO:	RESPONSABLE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
CÓDIGO:	024

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO O ÁREA.
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULADO PROFESIONAL EN ING. AMBIENTAL, ING. SANITARIA, ING. INDUSTRIAL Y/O CARRERAS AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL • ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO EN SANEAMIENTO RURAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°002

HABILIDADES / COMPETENCIA	<p>COMPETENCIAS CARDINALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO EN EQUIPO • TRANSPARENCIA • PERSONA PROACTIVA <p>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAPACIDAD ANALÍTICA • DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO • LICENCIA DE CONDUCIR
--------------------------------------	---

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. Planificar, promover y supervisar los servicios de saneamiento del distrito conforme a la normativa vigente.
- b. Garantizar la sostenibilidad y calidad del servicio, en coordinación con el Ministerio de Salud.
- c. Impulsar, reconocer y supervisar organizaciones comunales (como JASS) encargadas del saneamiento.
- d. Resolver reclamos de usuarios y aplicar medidas correctivas cuando corresponda.
- e. Mantener actualizado el registro de cobertura y estado de los servicios.
- f. Brindar asistencia técnica y apoyo en la formulación e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento.
- g. Cumplir otras funciones asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos y Seguridad.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<p>INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.</p> <p><i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i></p>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.,2,150.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2025 CAS N°002

2.6.10. OPERADOR DE CAMIÓN COMPACTADOR PARA LA DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SANEAMIENTO BÁSICO – ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

CARGO:	OPERADOR DE CAMIÓN COMPACTADOR
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
CÓDIGO:	025

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO.
FORMACIÓN ACADÉMICA	SECUNDARIA COMPLETA Y/O TÉCNICO EN MECÁNICA CON LICENCIA DE CONDUCIR A1
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	Cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTO DE TRABAJO
HABILIDADES / COMPETENCIA	<p>COMPETENCIAS CARDINALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO EN EQUIPO • TRANSPARENCIA • PERSONA PROACTIVA <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAPACIDAD ANALÍTICA • CAPACIDAD ORGANIZATIVA • DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO • DOMINIO DE IDIOMA QUECHUA



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. Conducir bajo responsabilidad el vehículo asignado para la recolección y transporte de residuos al relleno sanitario.
- b. Trasladar el vehículo recolector por las rutas establecidas de recolección de residuos sólidos municipales.
- c. Mantener actualizada la bitácora del vehículo; asimismo, todo lo que se le acontece al vehículo a fin de mantenerlo en óptimas condiciones operativas.
- d. Informar oportunamente sobre el estado y la situación mecánica del vehículo.
- e. Aportar medidas de seguridad al personal que recolecta los desechos sólidos en el vehículo.
- f. Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo recolector asignado.
- g. Velar por la documentación del vehículo (esté al día) para su circulación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2025 CAS N°002

- h. Portar la documentación exigida, tanto como el personal y el vehículo.
- i. Coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo de la unidad asignada.
- j. Realizar la revisión de rutina y limpieza del vehículo de ser el caso.
- k. Comunicar oportunamente el abastecimiento de combustible y/o lubricantes para el buen funcionamiento de la unidad vehicular.
- l. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. <i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.1,600.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.



2.6.11. AYUDANTE DE CAMIÓN COMPACTADOR PARA LA DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SANEAMIENTO BÁSICO – ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

CARGO:	AYUDANTE DE CAMIÓN COMPACTADOR
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
CÓDIGO:	026

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO.
FORMACIÓN ACADÉMICA	SECUNDARIA COMPLETA
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	Cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTO DE TRABAJO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°002

HABILIDADES / COMPETENCIA	<p>COMPETENCIAS CARDINALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO EN EQUIPO • TRANSPARENCIA • PERSONA PROACTIVA <p>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAPACIDAD ANALÍTICA • CAPACIDAD ORGANIZATIVA • DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO • DOMINIO DE IDIOMA QUECHUA
--------------------------------------	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. Apoyar al operario del camión compactador en la realización de sus actividades.
- b. Apoyar en la recolección de residuos sólidos, según cronograma de recorrido del camión compactador.
- c. Otras actividades que el jefe inmediato requiera.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<p>INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.</p> <p><i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i></p>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.1,200.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.

2.6.12. ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN PARA LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACIÓN

CARGO:	EPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
CÓDIGO:	027

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<p>EXPERIENCIA GENERAL: 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO O ÁREA.</p>



FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER Y/O TITULO UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN PÚBLICA Y/O CARRERAS AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN PÚBLICA Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA • MANEJO Y CONOCIMIENTO DE SOFTWARE TRIBUTARIO • MANEJO DE SISTEMA INTEGRADO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO • MANEJO DE ORATORIA EN IDIOMAS CASTELLANO Y/O QUECHUA
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO EN EQUIPO • TRANSPARENCIA • PERSONA PROACTIVA



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- Proponer normas y procedimientos para la organización del comercio informal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales de carácter municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones vigentes.
- Vigilar el cumplimiento de las normas legales referentes a la calidad y precio de alimentos y bebidas, así como las condiciones de higiene de quienes lo distribuyen.
- Orientar y supervisar la labor de los administrativos de los mercados y camal municipal, respectivamente.
- Cumplir con lo dispuesto por el reglamento de mercado y camal.
- Elaborar y proponer normas técnicas para el desarrollo de los procesos de comercialización.
- Organizar a los administradores de los mercados a sancionar con suspensión de labores a los comerciantes que desacaten las normas municipales o que se rehúsan a recibir notificaciones ante una falta cometida.
- Apoyo a los operativos inopinados de la División de Administración Tributaria y Comercialización.
- Otras funciones de su competencia y las que asigne el jefe inmediato.

44

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2025 CAS N°002

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.1,850.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.

2.6.13. ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN PARA LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACIÓN

CARGO:	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
CÓDIGO:	028

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO.
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER Y/O TÍTULO UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN PÚBLICA Y/O CARRERAS AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN PÚBLICA Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA • MANEJO Y CONOCIMIENTO DE SOFTWARE TRIBUTARIO • MANEJO DE SISTEMA INTEGRADO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO • MANEJO DE ORATORIA EN IDIOMAS CASTELLANO Y/O QUECHUA
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO EN EQUIPO • TRANSPARENCIA • PERSONA PROACTIVA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, recaudación y cobranza de los tributos municipales.
- Formular y proponer normas, reglamentos, planes y programas que correspondan para mejorar la Gestión Tributaria Municipal.
- Presentar y promover las acciones y estrategias de cobranza para su correcta determinación y cumplimiento de las metas presupuestales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2025 CAS N°002

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.1,850.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.

2.6.13. ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN PARA LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACIÓN

CARGO:	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
CÓDIGO:	028

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO.
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER Y/O TITULO UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN PÚBLICA Y/O CARRERAS AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN PÚBLICA Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA • MANEJO Y CONOCIMIENTO DE SOFTWARE TRIBUTARIO • MANEJO DE SISTEMA INTEGRADO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO • MANEJO DE ORATORIA EN IDIOMAS CASTELLANO Y/O QUECHUA
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO EN EQUIPO • TRANSPARENCIA • PERSONA PROACTIVA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, recaudación y cobranza de los tributos municipales.
- Formular y proponer normar, reglamentos, planes y programas que correspondan para mejorar la Gestión Tributaria Municipal.
- Presentar y promover las acciones y estrategias de cobranza para su correcta determinación y cumplimiento de las metas presupuestales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°002

- d. 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.
- e. Orientar al público en general sobre consultas en materia de pago del impuesto predial, impuesto vehicular alcabala, etc.
- f. Revisar y preparar la documentación, realizar el trámite correspondiente.
- g. Apoyo logístico para la elaboración de planes de trabajo, reuniones entre otros.
- h. 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.
- i. Realizar diagnósticos del sistema tributario municipal y formular planes y programas de administración y fiscalización tributaria.



CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<p>INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.</p> <p><i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i></p>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.1,850.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.

46

2.6.14. FISCALIZADOR TRIBUTARIO PARA LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACIÓN



CARGO:	FISCALIZADOR TRIBUTARIO
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
CÓDIGO:	029

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<p>EXPERIENCIA GENERAL: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO O ÁREA.</p>
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER Y/O TITULO EN ARQUITECTURA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN PÚBLICA <p>Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.</p>



<p>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • TITULO PRELIMINAR DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL CÓDIGO TRIBUTARIO • TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL (APROBADO). • CONOCIMIENTO EN TASACIONES DE PREDIOS. • CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA
<p>HABILIDADES / COMPETENCIA</p>	<p>COMPETENCIAS CARDINALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADAPTABILIDAD • ORGANIZACIÓN • ANALÍTICO • PROACTIVO

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. Realizar levantamiento de campo y tomas fotográficas a los predios.
- b. Realizar análisis, en oficina, de la documentación registrada en nuestra base predial.
- c. Análisis de manzaneo en campo y gabinete, a fin de dar inicio al procedimiento de fiscalización tributaria.
- d. Trabajo de campo de las inspecciones oculares con la finalidad de aminorar los tiempos de levantamiento de información de los predios fiscalizados.
- e. Emitir emisión de fichas de verificación y simulación de información de predios en el Sistema, para una oportuna notificación al contribuyente.
- f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto/área.



CONDICIONES	DETALLES
<p>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p>	<p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA</p>
<p>DURACIÓN DEL CONTRATO</p>	<p>INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. <i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i></p>
<p>REMUNERACIÓN MENSUAL</p>	<p>S/.1,500.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.</p>
<p>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</p>	<p>NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.</p>



47

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2025 CAS N°002

2.6.15. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACIÓN

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACIÓN
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
CÓDIGO:	030

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO O ÁREA.
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER Y/O TÍTULO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, GESTIÓN PÚBLICA Y/O CARRERAS AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN PÚBLICA Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • TÍTULO PRELIMINAR DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL CÓDIGO TRIBUTARIO. • TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL (APROBADO). • OFIMÁTICA BÁSICO.
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES <ul style="list-style-type: none"> • ADAPTABILIDAD • ORGANIZACIÓN • ANALÍTICO • PROACTIVO



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2025 CAS N°002

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. <i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.1,350.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.



2.7. SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

2.7.1. JEFE DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CARGO:	JEFE DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
CÓDIGO:	031

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 02 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO O ÁREA.
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER Y/O TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, TRABAJO SOCIAL O CARRERAS AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN PÚBLICA • SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA • CULTURA DE LA PROVINCIA DE LAMPA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°002

HABILIDADES / COMPETENCIA

COMPETENCIAS CARDINALES

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

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- COMUNICACIÓN
- ORGANIZACIÓN
- TRABAJO EN EQUIPO.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. Supervisar y coordinar las actividades diarias de la División de educación, cultura y deporte.
- b. Fomentar la difusión y práctica del deporte en el ámbito de la provincia de Lampa.
- c. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades educativas, culturales, folclóricas en coordinación con las entidades del sector público y privado que realizar actividades similares.
- d. Promover, coordinar la organización de eventos con la participación de grupos folclóricos, musicales y demás manifestaciones artísticas.
- e. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que se encuentra dentro del marco de su puesto laboral.



CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<p>INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.</p> <p>TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.</p> <p><i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i></p>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,900.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°002

2.7.2. RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE (PVL)

CARGO:	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE (PVL)
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
CÓDIGO:	032

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO.
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULADO EN NUTRICIÓN HUMANA, ADMINISTRACIÓN, TRABAJO SOCIAL Y/O CARRERAS AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN PÚBLICA • PROGRAMAS SOCIALES <p>Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.</p>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA • IDIOMA QUECHUA
HABILIDADES / COMPETENCIA	<p>COMPETENCIAS CARDINALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO EN EQUIPO • TRANSPARENCIA • PERSONA PROACTIVA <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACIÓN • ORGANIZACIÓN • TRABAJO EN EQUIPO.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. Organizar y coordinar las reuniones del Programa de Vaso de Leche (PVL) y preparación de la programación respectiva.
- b. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan al Programa de Vaso de Leche, preparando periódicamente los informes situacionales.
- c. Registrar y controlar los productos alimenticios y otros del PVL.
- d. Ser conocedor de la zona con sus 29 Comités.
- e. Programar el reparto y distribución en coordinación con las demás áreas.
- f. Almacenar los alimentos con criterios técnicos y disposición oportuna.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2025 CAS N°002

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. <i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,850.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.



2.7.3. PSICÓLOGO(A) PARA LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)

CARGO:	PSICÓLOGO(A) DE DEMUNA
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
CÓDIGO:	033

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO.
FORMACIÓN ACADÉMICA	PSICÓLOGO(A) TITULADO, COLEGIADO Y/O HABILITADO
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • TEMAS DE NIÑOS Y ADOLESCENTES • TEMAS EN FAMILIA Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA • TRAMITE DOCUMENTARIO
HABILIDADES / COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • EMPATÍA • DINAMISMO • ORDEN • NEGOCIACIÓN • INICIATIVA • COOPERACIÓN • COMUNICACIÓN ORAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°002

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

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



CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. <i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,850.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.

2.7.4. ASISTENTE TÉCNICO PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

CARGO:	ASISTENTE TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
CÓDIGO:	034

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2025 CAS N°002

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO O ÁREA.
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, TRABAJO SOCIAL Y/O CARRERAS AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMÁTICA • OFIMÁTICA • PROGRAMAS SOCIALES • GESTIÓN PÚBLICA <p>Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.</p>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • ATENCIÓN AL USUARIO • SIAF • SIGA • Y OTROS AFINES AL PUESTO
HABILIDADES / COMPETENCIA	<p>COMPETENCIAS CARDINALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO EN EQUIPO • TRANSPARENCIA <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAPACIDAD ANALÍTICA • RESPONSABLE • PROACTIVA • ADAPTACIÓN A LA SITUACIÓN



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. Recolectar y sistematizar información para la prestación de servicios de desarrollo social.
- b. Registrar datos de personal y documentación relacionada con la unidad.
- c. Realizar seguimiento de las acciones operativas de prestación de servicios.
- d. Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios.
- e. Atender consultas de usuarios internos y externos.
- f. Mantener informado al jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- g. Cumplir con el reglamento de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.
- h. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo.

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2025 CAS N°002

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. <i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.



2.7.5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (PCA)

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (PCA)
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
CÓDIGO:	035



REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO O ÁREA.
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER EN ING AMBIENTAL, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • ASISTENTE ADMINISTRATIVO • SECRETARIADO <p>Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.</p>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • QUECHUA • OFFICE

55



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°002

HABILIDADES / COMPETENCIA	<p>COMPETENCIAS CARDINALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO EN EQUIPO • TRANSPARENCIA <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACIÓN • ORGANIZACIÓN • TRABAJO EN EQUIPO.
--------------------------------------	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. Proponer. Diseñar y coordinar acciones en atención alimentaria
- b. Recibir y distribuir documentos y materiales de acuerdo con indicadores del Programa de Complementación Alimentaria.
- c. Apoyo en la ejecución de actividades referentes a PCA
- d. Realizar trámites y seguimiento a documentos
- e. Apoyo en la recepción y distribución de alimentos y/o insumos de PCA.
- f. Proponer, organizar y ejecutar proyectos socioeconómicos en favor de los programas sociales.
- g. Otras funciones que se le sean encomendadas por su superioridad de acuerdo a su competencia.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<p>INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.</p> <p><i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i></p>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,350.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2025 CAS N°002

2.7.6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
CÓDIGO:	036

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 06 MESES EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO TÉCNICO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, SECRETARIA, CONTABILIDAD, TRABAJO SOCIAL, INFORMÁTICA Y/O CARRERAS AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA • GESTIÓN PÚBLICA • QUECHUA <p>Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.</p>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO DEL ROL DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO. • CONOCIMIENTO EN ARCHIVO Y RESGUARDO DE DOCUMENTO • CONOCER LOS DISTRITOS DE LAMPA. • CONOCER LAS COMUNIDADES DEL DISTRITO DE LAMPA.
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO EN EQUIPO • TRANSPARENCIA • PERSONA PROACTIVA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. Encargado de notificaciones de los diversos documentos de la oficina.
- b. Encargado de recepción, seguimientos y traslado de documentos de coordinación y atención para el correcto funcionamiento.
- c. Apoyo en eventos y situaciones del área.
- d. Atención de los administrados.
- e. Brindar información adecuada al usuario o administrado.
- f. Orientación y atención al público usuario sobre procedimiento correspondientes al área.
- g. Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2025 CAS N°002

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. <i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.1,350.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.



2.7.7. EMPADRONADOR Y DIGITADOR DE LA OFICINA DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

CARGO:	EMPADRONADOR Y DIGITADOR PARA LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
CÓDIGO:	037



REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO O ÁREA.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO TÉCNICO Y/O UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN GESTIÓN PÚBLICA, TRABAJO SOCIAL Y/O CARRERAS AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> GESTIÓN PÚBLICA Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> CONOCIMIENTO SOBRE LA OPERATIVIDAD DEL SISFOH CONOCIMIENTO DEL ROL DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO. CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA. CONOCIMIENTO EN ARCHIVO Y RESGUARDO DE DOCUMENTO CONOCER LOS DISTRITOS DE LAMPA. CONOCER LAS COMUNIDADES DEL DISTRITO DE LAMPA.
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES <ul style="list-style-type: none"> ORIENTACIÓN A RESULTADOS VOCACIÓN DE SERVICIO TRABAJO EN EQUIPO TRANSPARENCIA PERSONA PROACTIVA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°002

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. Realizar el empadronamiento de personas y hogares en su área asignada mediante entrevistas directas.
- b. Recolectar y registrar información de manera precisa en formularios físicos y digitales.
- c. Ingresar verificación de los datos en los sistemas informativos de la ULE, asegurando su calidad y fidelidad.
- d. Identificar y corregir errores en la información recolectada y digitada.
- e. Aplicar protocolos de confidencialidad en el manejo de los datos personales.
- f. Verificar la identidad de los encuestadores y evitar duplicaciones.
- g. Coordinar con supervisores para resolver dudas y mejorar la eficiencia del proceso.
- h. Cumplir con los plazos establecidos para la recolección, digitación y validación de información.
- i. Otras funciones que se le asigne la gerencia de desarrollo social, promoción de derechos y participación vecinal y/o según norma legal.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<p>INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.</p> <p><i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i></p>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,400.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.

2.7.8. INSPECTOR DE TRANSPORTES PARA LA DIVISIÓN DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL

CARGO:	INSPECTOR DE TRANSPORTES DE LA DIVISIÓN DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
CÓDIGO:	038



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2025 CAS N°002

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 AÑO EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO O ÁREA.
FORMACIÓN ACADÉMICA	SECUNDARIA COMPLETA Y/O EGRESADO
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • TRANSPORTES Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO EN REGLAMENTOS DE TRANSITO • OFIMÁTICA • LICENCIA DE CONDUCIR B
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO EN EQUIPO • TRANSPARENCIA • ORGANIZACIÓN • PLANIFICACIÓN • CONFIDENCIALIDAD • COMPROMISO • RESPETO • RESPONSABILIDAD



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- 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 al Servicio de Transporte y Tránsito, incluida la de infraestructura complementaria de transporte.
- Levantar actas de internamiento vehiculares y trasladar al 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2025 CAS N°002

- i. Participar en las implementaciones de medidas de educación preventiva y campañas de sensibilización sobre educación vial en la provincia.
- j. Participar en las actividades de capacitación programadas por la Oficina de Transporte y Circulación Vial.
- k. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo y/o área.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. <i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.1,400.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.



2.7.9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE (DEMUNA)

CARGO:	ASISTENTE TÉCNICO DE LA OFICINA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE (DEMUNA)
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
CÓDIGO:	039

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 06 MESES EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO O ÁREA.
FORMACIÓN ACADÉMICA	CARRERA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN, PSICOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y/O CARRERAS AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • ARCHIVO • GESTIÓN PÚBLICA • ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN EN VIOLENCIA FAMILIAR • QUECHUA • OFIMÁTICA <p>Cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°002

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • ÁREA DE DEMUNA
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO EN EQUIPO • TRANSPARENCIA • ORGANIZACIÓN • PLANIFICACIÓN • CONFIDENCIALIDAD • COMPROMISO • RESPETO • RESPONSABILIDAD

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. Coordinar programas de atención en beneficio a los niños, niñas y adolescentes.
- b. Realizar seguimiento a casos de niños, niñas y adolescentes derivados de otras Instituciones.
- c. Planificar ,coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el área de DEMUNA.
- d. Apoyar en las actividades que organice la DEMUNA de Lampa.
- e. Apoyar en el registro, recepción y clasificación del acervo documentario de DEMUNA.
- f. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. <i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.1,350.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.

2.7.10. RESPONSABLE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CARGO:	RESPONSABLE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
---------------	--



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°002

DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
CÓDIGO:	040

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 AÑO EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO O ÁREA.
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER Y/O CARRERAS TÉCNICAS EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN PÚBLICA, SOCIOLOGÍA Y/O CARRERAS AFINES
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN PÚBLICA Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • ACTIVIDADES SOCIALES DE LAMPA
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO EN EQUIPO • TRANSPARENCIA



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. Formular ejecutar en Plan de Desarrollo Social Sostenible y Participación Ciudadana.
- b. Proponer alternativas y mecanismos de promoción social y participación vecinal en las organizaciones de base para la solución interna y externa de problemas.
- c. Emitir opinión sobre la creación, vigencia y desactivación de municipalidades de centros poblados, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- d. Contar con registros actualizados de organizaciones sociales de base, como barriales, de mujeres, juveniles, ambulantes, comerciantes, triciclistas, mototaxistas, así como la participación activa de los mismos en vida política, social, cultural y económica del gobierno municipal.
- e. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato que vayan acorde a su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2025 CAS N°002

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. <i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.1,850.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.



2.8. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

2.8.1. AUXILIAR TÉCNICO PARA LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

CARGO:	AUXILIAR TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
CÓDIGO:	041



REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO Y/O OBRAS PÚBLICAS.
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER EN ING CIVIL Y/O ARQUITECTURA
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • INGLÉS BÁSICO • OFIMÁTICA BÁSICO • AutoCAD Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Registro, clasificación y organización de documentación • Elaboración de planos • Trabajos mecanográficos o computarizados variados.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°002

HABILIDADES / COMPETENCIA	<p>COMPETENCIAS CARDINALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO EN EQUIPO • TRANSPARENCIA • PERSONA PROACTIVA <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • DISPONIBILIDAD DE TIEMPO COMPLETO E INMEDIATO
--------------------------------------	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. Mantener y actualizar los archivos a fin de que estén ordenados para el uso correspondiente del área.
- b. Recoger y sistematizar la documentación e información necesaria, para almacenar los archivos físicos que se generen en la oficina.
- c. Mantener comunicación con las áreas usuarias para llevar a cabo las labores administrativas y logísticas de soporte.
- d. Recoger y organizar información para contribuir con la elaboración de documentos de competencia de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- e. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar.
- f. Efectuar el registro, control y seguimiento del flujo de salida e ingreso de documentos en la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- g. Mantener la existencia de útiles en la Oficina.
- h. Registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo urbano.
- i. Apoyo logístico para la elaboración de planes de trabajo, reuniones entre otros.
- j. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<p>INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.</p> <p><i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i></p>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.



COMISIÓN 2025 CAS N°002

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.
--	--

2.8.2. ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS PARA LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

CARGO:	ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
CÓDIGO:	042

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO Y/O OBRAS PÚBLICAS.
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULADO EN ING. CIVIL, ARQUITECTURA Y/O LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • INGLÉS BÁSICO • OFIMÁTICA BÁSICO • COSTOS Y PRESUPUESTOS • AutoCAD • METRADOS • GESTIÓN PÚBLICA <p>Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.</p>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • MS Project • ArchiCAD • INFOBRAS • NORMATIVA DE EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTIVA • DIRECTIVA N°017-2023-CG/GMPL • CONOCIMIENTO EN IDIOMAS DE QUECHUA • TRABAJOS MECANOGRÁFICOS O COMPUTARIZADOS VARIADOS • ELABORACIÓN DE INFORMES CON ESTIMACIÓN DE COSTOS. • ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTROL DE COSTOS ORGANIZACIONALES. • EVALUACIÓN DE LOS IMPACTOS EN COSTO Y TIEMPO DERIVADOS DE LA ELABORACIÓN DE UN EXPEDIENTE.



HABILIDADES / COMPETENCIA	<p>COMPETENCIAS CARDINALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO EN EQUIPO • TRANSPARENCIA <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • DISPONIBILIDAD DE TIEMPO COMPLETO E INMEDIATO
--------------------------------------	---

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:



- a. Administrar planes de trabajo
- b. Aplicar metodologías técnicas y herramientas para la estimación de costos y elaboración de presupuestos, en base a estándares reconocidos.
- c. Elaborar informes con estimación de costos, elaboración de presupuestos y control de costos organizacionales.
- d. Evaluar los impactos en costo y tiempo derivados de la elaboración de un expediente.
- e. Elaborar el presupuesto y planos y emitirlo dentro de los 10 días encargados por el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- f. Elaborar los reportes para monitorear, semanal y mensualmente, el manejo eficiente de los recursos de la gestión en general.
- g. Realizar alcance bajo documentación de los informes solicitados por el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- h. Apoyar en el tema logístico en la ejecución de planes de trabajo, reuniones entre otros.
- i. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.



67



CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<p>INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.</p> <p><i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i></p>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2025 CAS N°002

2.8.3. AUXILIAR MECÁNICO PARA LA DIVISIÓN DE EQUIPO MECÁNICO

CARGO:	AUXILIAR DE LA DIVISIÓN DE EQUIPO MECÁNICO
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
CÓDIGO:	043

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO
FORMACIÓN ACADÉMICA	SECUNDARIA COMPLETA
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	Cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO EN MECÁNICA
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO EN EQUIPO • TRANSPARENCIA



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. Realizar mantenimiento de los equipos mecánicos.
- b. Realizar la reparación de los equipos mecánicos.
- c. Realizar verificación de los equipos mecánicos.
- d. Emitir informe técnico de las unidades.
- e. Realizar coordinaciones con su jefe inmediato.
- f. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el jefe inmediato.



CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. <i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2025 CAS N°002

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.

2.9. OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

2.9.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN



CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
DEPENDENCIA:	OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
CÓDIGO:	044



REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO Y/O BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ING ECONÓMICA Y/O CARRERAS AFINES
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA BÁSICO • GESTIÓN PÚBLICA Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL • CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO EN EQUIPO • TRANSPARENCIA • PERSONA PROACTIVA

69

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. Registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación de la Oficina de Supervisión y Liquidación.

- b. Apoyar en el control, verificación y supervisión del cumplimiento de los lineamientos técnicos para la ejecución de obras, procesos de culminación, liquidación entrega y recepción de obra.
- c. Apoyar en la elaboración de informes técnicos sobre el termino y/o culminación de obras que ejecuta la municipalidad por administración directa, indirecta y/o convenio de acuerdo a las normas establecidas por la Contraloría General de la República y demás entes vigentes.
- d. Recopilar comprobantes de pago, expedientes técnicos, para el inicio del proceso de liquidación de obras.
- e. Elaborar el inventario de las liquidaciones de obras realizadas por la municipalidad.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. <i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,350.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.



70

2.10. OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

2.10.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)
CÓDIGO:	045

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO.
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER EN ING ECONÓMICA Y/O ECONOMÍA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2025 CAS N°002

<p align="center">CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA • SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES • INVIERTE.PE (MÍNIMO 40 HORAS ACUMULADAS) • SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF SP (MÍNIMO 100 HORAS ACUMULADAS). • CERTIFICACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA MEF (MÍNIMO 100 HORAS ACUMULADAS) • PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN ES ESTADÍSTICA Y CIENCIAS DE DATOS (MÍNIMO 200 HORAS ACUMULADAS) • INGLÉS Y QUECHUA A NIVEL BÁSICO <p>Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.</p>
<p align="center">CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN INVERSIÓN PÚBLICA Y LAS NORMAS VIGENTES QUE REGULAN EL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES.
<p align="center">HABILIDADES / COMPETENCIA</p>	<p>COMPETENCIAS CARDINALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO EN EQUIPO • TRANSPARENCIA • PERSONA PROACTIVA



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. Apoyar en la elaboración del PMI de GL, en coordinación con las UF y UEI respectivos, así como los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que corresponden.
- b. Apoyar en la verificación que las inversiones a ejecutarse se enmarquen en la PMI del GL.
- c. Apoyar en la elaboración y actualización, cuando corresponda, la cartera de proyecto de inversión priorizada.
- d. Apoyo en realizar el monitoreo del avance de la ejecución de las inversiones, realizadas del reporte en el sistema de Seguimiento de Inversiones.
- e. Apoyo en realizar la evaluación de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- f. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2025 CAS N°002

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. <i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,350.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.



2.11. INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - IVP

2.11.1. JEFE DE OPERACIONES PARA EL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - IVP

CARGO:	JEFE DE OPERACIONES DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - IVP
DEPENDENCIA:	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
CÓDIGO:	046

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 AÑO EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO.
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO UNIVERSITARIO EN ING. CIVIL Y/O CARRERAS AFINES
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • AUTOCAD • S10 • ARC GIS • MS PROJECT <p>Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.</p>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO EN EQUIPO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°002

- TRANSPARENCIA
- PERSONA PROACTIVA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. 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 en materia de viabilidad rural.
- b. Actuar como órgano técnico - operativo 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 proyectos.
- c. Coordinar la ejecución de las inversiones que efectuó el sector público y el privado en los caminos rurales de su jurisdicción.
- d. Participar en otras actividades relacionadas con el desarrollo integral de los caminos vecinales de la provincia.
- e. Otras que le designe su jefe inmediato superior.



CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. <i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,200.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.

73

2.11.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - IVP

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - IVP
DEPENDENCIA:	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
CÓDIGO:	047

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 06 MESES EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO O ÁREA.



FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER EN ING. ECONÓMICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO DE REDACCIÓN. • TÉCNICAS DE ARCHIVO. • CONOCIMIENTO DEL PAQUETE OFFICE
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO EN EQUIPO • TRANSPARENCIA • PERSONA PROACTIVA



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- 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 del 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.
- Administrar el sistema de trámite documentario en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad vigente.
- Revisar y preparar la documentación para el Gerente de IVP y realizar el trámite respectivo.
- Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario.
- Otras funciones que se le sean asignados por su jefe inmediato superior y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

74

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. <i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,350.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2025 CAS N°002

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.
--	--

2.12. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

2.12.1. ASISTENTE TÉCNICO

CARGO:	ASISTENTE TÉCNICO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OPP)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
CÓDIGO:	048

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 06 MESES EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO O ÁREA.
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER EN ING. ECONÓMICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO DE REDACCIÓN. • TÉCNICAS DE ARCHIVO. • CONOCIMIENTO DEL PAQUETE OFFICE
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO EN EQUIPO • TRANSPARENCIA • PERSONA PROACTIVA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- Elaborar la documentación requerida por el jefe de OPP
- Apoyar en la elaboración y consolidación de la información de la OPP.
- Orientar a los usuarios, sobre gestiones a realizar en la OPP y la situación del tramite y atención de los expedientes.
- Participar en la organización de los eventos que realice la OPP.
- Otras funciones que se le asigne por su jefe inmediato superior.



CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. <i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,350.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.

2.13. TERMINAL TERRESTRE

2.13.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL TERMINAL TERRESTRE

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL TERMINAL TERRESTRE
DEPENDENCIA:	TERMINAL TERRESTRE
CÓDIGO:	049

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 06 MESES EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO O ÁREA.
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER EN ING. ECONÓMICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, TRABAJO SOCIAL, CONTABILIDAD, SOCIOLOGÍA Y/O CARRERAS AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO DE REDACCIÓN. • TÉCNICAS DE ARCHIVO. • CONOCIMIENTO DEL PAQUETE OFFICE
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO EN EQUIPO • TRANSPARENCIA • PERSONA PROACTIVA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°002

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. Elaborar la documentación requerida por el jefe del Terminal Terrestre
- b. Apoyar en la elaboración y consolidación de la información del Terminal Terrestre.
- c. Orientar a los usuarios, sobre gestiones a realizar en el Terminal Terrestre y la situación del trámite y atención de los expedientes.
- d. Participar en la organización de los eventos que realice la oficina del Terminal Terrestre.
- e. Otras funciones que se le asigne por su jefe inmediato superior.



CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<p>INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.</p> <p><i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i></p>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,350.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.

2.14. DEFENSA CIVIL

2.14.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL
DEPENDENCIA:	DEFENSA CIVIL
CÓDIGO:	050



REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<p>EXPERIENCIA GENERAL: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO RELACIONADAS AL CARGO Y/O ÁREA.</p>
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<p>CURSOS Y/O DIPLOMADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN PÚBLICA <p>Otros cursos, programas de especialización y/o diplomados relacionados al puesto.</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°002

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • DEFENSA CIVIL
HABILIDADES / COMPETENCIA	<p>COMPETENCIAS CARDINALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO EN EQUIPO • TRANSPARENCIA <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • BUENA CONDUCTA • CREATIVIDAD • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • RESPONSABILIDAD • PLANIFICACIÓN



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a. Brindar apoyo administrativo en la gestión ambiental y trámites de Defensa Civil
- b. Registrar y organizar al público sobre procedimientos y normativas de Defensa Civil.
- c. Elaborar oficios, informes y memorándums relacionados con la gestión de riesgos y emergencias.
- d. Coordinar la logística para capacitaciones, simulacros y otras actividades del área.
- e. Actualizar bases de datos de inspecciones, emergencias y planes de contingencia.
- f. Apoyar en la difusión de información preventiva sobre desastres de seguridad.



CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<p>INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. TÉRMINO: A LOS TRES (03) MESES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.</p> <p><i>NOTA: CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</i></p>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.1,350.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO TENER VINCULO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON EL PERSONAL QUE LABORE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA.

