

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA COMISIÓN 2025 CAS N°003

FE DE ERRATAS FE DE ERRATAS CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N°003-2025-MPL

La Comisión Evaluadora, comunica a los postulantes y público en general las siguientes modificatorias:

➤ *DE LOS PUESTOS Y PERFILES CAS N°003-2025, en el cuadro resumen de puestos*

DICE:

ALCALDÍA	1	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ALCALDÍA	1
SECRETARÍA GENERAL	2	ESPECIALISTA LEGAL DE SECRETARÍA GENERAL	1
	3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN CENTRAL	1
	4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	1

DEBE DECIR:

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CARGO	CANTIDAD
ALCALDÍA	1	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ALCALDÍA	1
SECRETARÍA GENERAL	2	ESPECIALISTA LEGAL DE SECRETARÍA GENERAL II	1
	3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN CENTRAL	1
	4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	1

➤ *DE LOS PUESTOS Y PERFILES CAS N°003-2025, en el perfil de especialista legal de Secretaría General*

DICE:

2.2. SECRETARÍA GENERAL

2.2.1. ESPECIALISTA LEGAL

CARGO:	ESPECIALISTA LEGAL DE SECRETARÍA GENERAL
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO:	02

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
FORMACIÓN ACADÉMICA	ABOGADO(A) CON COLEGIATURA HABILITADA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°003

FE DE ERRATAS	
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA A NIVEL BÁSICO. • GESTIÓN PÚBLICA. • DERECHO 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"> • CONOCIMIENTO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO. • CONOCIMIENTO DE REDACCIÓN DE ACTAS DE SESIÓN DE CONSEJO. ORDENANZAS MUNICIPALES, DECRETOS DE ALCALDÍA Y RESOLUCIONES MUNICIPALES.
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:

- Brindar información a la ciudadanía sobre trámites, consultas y gestiones que realicen.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Secretario General y el trámite respectivo.
- Velar el acervo documentario, archivadores y otros de la oficina de Secretaría General.
- Elaborar y adecuar proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, decretos de alcaldía, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Consejo Municipal y a las normas legales vigentes, disponen la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- Apoyar en la convocatoria y notificación en forma oportuna a los regidores y/o funcionarios a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque al Alcalde.
- Apoyo para eventos y situaciones de coordinación de la oficina.

2

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°003

FE DE ERRATAS

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.
--	--

DEBE DECIR

2.2. SECRETARÍA GENERAL

2.2.1. ESPECIALISTA LEGAL II

CARGO:	ESPECIALISTA LEGAL DE SECRETARÍA GENERAL II
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO:	02

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
FORMACIÓN ACADÉMICA	ABOGADO(A) CON COLEGIATURA HABILITADA
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA A NIVEL BÁSICO. • GESTIÓN PÚBLICA. • DERECHO ADMINISTRATIVO. 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 TRÁMITE DOCUMENTARIO. • CONOCIMIENTO DE REDACCIÓN DE ACTAS DE SESIÓN DE CONSEJO. ORDENANZAS MUNICIPALES, DECRETOS DE ALCALDÍA Y RESOLUCIONES MUNICIPALES.
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:

- Brindar información a la ciudadanía sobre trámites, consultas y gestiones que realicen.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Secretario General y el trámite respectivo.
- Velar el acervo documentario, archivadores y otros de la oficina de Secretaría General.
- Elaborar y adecuar proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, decretos de alcaldía, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Consejo Municipal y a las normas legales vigentes, disponen la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2025 CAS N°003

FE DE ERRATAS

- e. Apoyar en la convocatoria y notificación en forma oportuna a los regidores y/o funcionarios a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque al Alcalde.
- f. Apoyo para eventos y situaciones de coordinación de la oficina.

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/.1,800.00, 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.

La comisión

