

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2026 CAS N°002

BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS TRANSITORIO N° 002-2026-MPL

I. ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE : Municipalidad Provincial de Lampa
RUC : 20165563515

II. DOMICILIO LEGAL

Plaza De Armas N° 100

III. OBJETO DE LA CONVOCATORIA CAS

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

IV. FINALIDAD

Seleccionar personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos de servicios, a través de la Comisión Encargada de la Convocatoria, Evaluación y Selección para contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), designada mediante la Resolución Gerencia Municipal N° 001-2026-MPL/GM, de fecha 07 de enero del 2026.

V. BASE LEGAL

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



7. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
8. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
9. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
10. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
11. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
12. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
13. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
14. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
15. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
20. Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
21. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
22. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
25. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
26. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA:

Tabla 1
Etapas del Proceso de Selección

ETAPAS DEL PROCESO			
ÍTEM	ACCIÓN	FECHAS	ÁREAS RESPONSABLES
1.- CONVOCATORIA			
I	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA PAGINA WEB TALENTO PERÚ - SERVIR	05 de mayo del 2026	Responsable Unidad de Recursos Humanos
II	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA, EN EL SIGUIENTE ENLACE: https://munilampa.gob.pe/convocatorias-cas/ O escaneando el siguiente QR: <div style="text-align: center;">  </div>	05 de mayo al 18 de mayo del 2026	Responsable Imagen institucional
III	POSTULACIÓN: PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA, PLAZA DE ARMAS N° 100 EN LA FECHA Y HORA SEÑALADA.	19 de mayo del 2026 a partir de las 08:00 am. Hasta 12:00m- 13:00 pm hasta 16:30 pm	Tramite Documentario (mesa de partes)
2.- SELECCIÓN			
IV	EVALUACIÓN CURRICULAR: LA CALIFICACIÓN DEL POSTULANTE SE REALIZARÁ MEDIANTE EVALUACIÓN DE FICHAS DE POSTULACIÓN.	20 y 21 de mayo del 2026	Comisión de selección del proceso CAS
V	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA FICHA EVALUACIÓN CURRICULAR: LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR, SE PUBLICARÁ EN EL PORTAL DE LA INSTITUCIÓN, A PARTIR DE LAS 16.30 HORAS, CONTENIDOS EN UN ACTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR Y EL CRONOGRAMA A SEGUIR, PARA LA	22 de mayo del 2026	Responsable de la Pagina Web



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2026 CAS N°002

	REALIZACIÓN DE LAS ENTREVISTAS PERSONALES.		
VI	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS Los reclamos se presentarán por mesa de partes a partir de las 08:00 am hasta el medio día	25 de mayo del 2026	Comisión de selección del proceso CAS
VII	ENTREVISTA PERSONAL: LA HORA SE CONSIGNARÁ EN EL COMUNICADO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	26 de mayo del 2026	Comisión de selección del proceso CAS
VIII	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES	27 de mayo del 2026	Responsable de la Pagina Web
3.- SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
IX	LOS GANADORES DE CADA PROCESO, SE LES ADJUDICARA Y SUSCRIBIRÁN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.	01 de junio del 2026	Unidad de Recursos Humanos
X	VIGENCIA DEL CONTRATO	De conformidad a las bases.	Unidad de Recursos Humanos

VII. VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:

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

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

VIII. ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

Tabla 2.
Cuadro de asignación de puntajes por ítem de evaluación

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (TOTAL)	50%	35	50
a.- Requisitos mínimos (SUB TOTAL)	25%	17.5	25
• Formación Académica	15%	10.5	15
• Cursos y/o estudios de especialización	10%	7	10
b.- Experiencia laboral (SUB TOTAL)	25%	17.5	25
ENTREVISTA (TOTAL)	50%	35	50
Puntaje de la Entrevista (SUB TOTAL)	50%	35	50
PUNTAJE FINAL	100%	70	100



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

- a) La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.
- b) En caso de empate y luego de verificar que los/las postulantes que obtuvieron los puntajes mas altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones indicadas en el numeral 5.2 y 5.3, se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:
 - **Primer orden:** Se declara como ganador(a) al/a la postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
 - **Segundo orden:** Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta el puntaje asignado en la Etapa de Entrevista Personal.
 - **Tercer orden:** De seguir manteniéndose el empate se procederá a una segunda y definitiva entrevista en la que se calificará la presentación personal y aptitud para el desempeño del cargo al que postula, teniendo el presidente del COMITÉ la competencia para dirimir.

8.1. **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

8.1.1. **DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE:**

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos, en folder manila, foliados y firmados en el parte inferior derecho (de tener contenido en el anverso y reverso de la hoja también deberá ser foliado y firmado) y ordenados según el siguiente orden:

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

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

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

*El foliado y el firmado no deberá presentar enmendaduras ni borrones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

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

8.1.2. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

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

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

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

8.2. ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR:

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de la información de los Curriculum Vitae presentados por los postulantes. Los factores a considerar en dicha evaluación son la de cumplimiento de requisitos requeridos para cada puesto y/o cargo, esto es, **formación académica cursos y/o estudios de especialización** (con un peso de 25%) y **experiencia** (con un peso de 25%); el mismo que se detalla en el cuadro del apartado VIII.

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

a.- Requisitos mínimos

- **Formación Académica.** Se acredita con copias legibles del grado o situación académica de acuerdo con lo señalado en el perfil del puesto. Se otorga un puntaje mínimo de 10.5 puntos y un puntaje máximo de 15 puntos.
- **Cursos y/o estudios de especialización:** Se acredita con copia legible del grado académico, certificados, diplomados, de acuerdo con lo requerido en el perfil del puesto. Se otorga un puntaje mínimo de 07 puntos y un puntaje máximo de 10 puntos. El puntaje mínimo será asignado por tener como mínimo 100 horas de capacitación.

Tabla 3.

Cuadro de puntuación de requisitos mínimos

N°	Criterios de evaluación	Puntaje
1	Formación Académica	15
	a) Formación académica mínima requerida para el puesto que postula.	10.5
	b) Grado académico adicional requerido	4.5
2	Cursos y/o estudios de especialización	10
	a) Capacitación mínima requerida para el puesto que postula (acumulables). En las plazas donde no se requiera capacitación mínima se considerarán los 06 puntos como base	7



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2026 CAS N°002

b) Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 100 horas adicionales (acumulables)	1.5
c) Más de 100 horas de capacitación a más horas acumuladas	1.5

b.- Experiencia laboral

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

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

Tabla 4
Cuadro de puntuación sobre experiencia laboral

Escala de evaluación	
Años de experiencia	Puntaje
Mínimo requerido	17.5
De 1 a 2 años más del mínimo requerido	19.5
Más de 2 a 3 años del mínimo requerido	21.5
Más de 3 a 5 años del mínimo requerido	23.5
De 5 años a más del mínimo requerido	25.0

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

* La experiencia laboral se contará desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa e incluye las practicas pre profesionales y profesionales que se regulan por la ley de la materia, para lo cual deberá adjuntar su constancia de egresado, caso contrario se evaluará desde el grado de estudio que haya anexado el postulante.

8.2.1. SUB ETAPA DE CONFORMACIÓN DE TERNAS

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

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

Los postulantes podrán obtener las siguientes condiciones:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2026 CAS N°002

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

8.2.2. **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR**

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

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

8.2.3. **ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS**

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

El procedimiento de reclamación se efectuará en forma **ESCRITA** y dirigida a la Comisión encargada antes de las 12:00m, según el cronograma, para tal efecto el reclamante deberá adjuntar su DNI y el cargo del documento de postulación.

La deliberación de la reclamación se efectuará en forma inmediata y serán publicados los resultados de la deliberación según cronograma, en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Lampa (<https://munilampa.gob.pe/convocatorias-cas/>).

8.3. **ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL**

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

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

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

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

8.4. **DE LAS BONIFICACIONES**

a) **DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2026 CAS N°002

Conforme al Artículo 48° y a la séptima Disposición complementaria Final de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y siempre que el participante, haya alcanzado el puntaje mínimo y lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada la Certificación expedida por CONADIS, que tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje final.

b) DE LOS LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Conforme a la Ley N°29248 y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo modalidad de acuartelado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, y siempre que el participante lo haya adjuntado en sus hojas de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje final.

c) DE LOS DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N°27674, aprobado con Decreto Supremo N°089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará puntaje adicional a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL DE BONIFICACIÓN	CARACTERÍSTICAS	PORCENTAJE DE BONIFICACIÓN
NIVEL 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2026 CAS N°002

8.5. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

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

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

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

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

X. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

Lampa, 30 de abril del 2026.

LA COMISIÓN


10



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2026 CAS N°002

PUESTOS Y PERFILES CAS N°002 - 2026

1. PUESTOS CONVOCADOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CARGO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
ALCALDÍA	01	CHOFER DE ALCALDÍA	1	S/2,000
	02	APOYO TÉCNICO DE ALCALDÍA	1	S/1,750
GERENCIA MUNICIPAL	03	ESPECIALISTA LEGAL I	1	S/1,850
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	04	ESPECIALISTA DE BIENES PATRIMONIALES	1	S/1,850
	05	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1	S/1,350
	06	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA	1	S/2,350
	07	RESPONSABLE DE CAJA	1	S/1,350
	08	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA	1	S/1,350
	09	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - PARA ALMACÉN CENTRAL	1	S/1,600
	10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PARA LA OFICINA DE CONTABILIDAD	1	S/1,350
	11	ESPECIALISTA DE TÉCNICO - PARA LA OFICINA DE CONTABILIDAD		1600
SECRETARIA GENERAL	12	AUXILIAR EN PRENSA Y MARKETING	1	S/1,500
	13	APOYO ADMINISTRATIVO Y NOTIFICADOR DE SECRETARIA GENERAL	1	S/1,600
SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE	14	JEFE DE LA SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE	1	S/2,350
	15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TURISMO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	1	S/1,350
	16	ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL, SANEAMIENTO BÁSICO, RESIDUOS SOLIDOS - ATM	1	S/2,150
	17	ESPECIALISTA EN LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA EDUCCA Y RECOLECCION SELECTIVA	1	S/1,550
	18	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO URBANO	1	S/1,800
	19	PROGRAMADOR DE MAQUINARIA AGRÍCOLA	1	S/1,350
	20	ESPECIALISTA EN PETAR	1	S/. 1900
	21	ASISTENTE DE LA DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SANEAMIENTO BÁSICO - ATM	1	S/1,350



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2026 CAS N°002

	22	PROMOTOR DE SANEAMIENTO RURAL	1	S/ 1400
	23	ASISTENTE DEL AREA DE SANEAMIENTO BÁSICO	1	S/ 1350
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	24	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	1	S/1,350
	25	PSICÓLOGO	1	S/1,850
	26	ASISTENTE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	1	S/1,350
	27	EMPADRONADOR - DIGITADOR	3	S/1,400
	28	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN TRANSPORTES	1	S/1,700
	29	DIRECTOR DE EVALUACIONES DE TRANSPORTES	1	S/1,850
	30	INSPECTOR DE TRANSPORTE	1	S/1,400
	31	ASISTENTE ADMINISTRATIVO TRANSPORTE	1	S/1,350
	32	ASISTENTE DE LA DIVISIÓN DE CULTURA Y DEPORTE	1	S/1,350
	33	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL CIAM	1	S/1,350
	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	34	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	1
35		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD FORMULADORA	1	S/1,350
36		JEFE DE LA DIVISIÓN DE CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	1	S/2,150
37		ESPECIALISTA TÉCNICO DE PROYECTOS EN INFRAESTRUCTURA	1	S/2,000
38		AUXILIAR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURA	1	S/1,800
39		ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	S/1,950
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACIÓN	40	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TRIBUTACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	1	S/1,350
	41	FISCALIZADOR TRIBUTARIO	1	S/1,400
TERMINAL TERRESTRE	42	CONTROL DE TRAFICO	1	S/1,400
ASESORÍA JURÍDICA	43	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ASESORÍA JURÍDICA	1	S/1,350
IVP	44	ASISTENTE ADMINISTRATIVO IVP	1	S/1,350
SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	45	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	1	S/1,350

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2026 CAS N°002

2. PERFILES POR PUESTO CONVOCADO

2.1. ALCALDÍA

2.1.1. CHOFER

CARGO:	CHOFER
DEPENDENCIA:	ALCALDÍA
CODIGO:	01

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	- EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO - EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO
FORMACIÓN ACADÉMICA	CONDUCTOR CON LICENCIA PROFESIONAL AII-B
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	- GESTIÓN PÚBLICA Y/O SIMILARES
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	- REGLAMENTO NACIONAL DEL TRANSITO
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES: - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Conducir el vehículo oficial de la alcaldía para el traslado del alcalde y otros funcionarios.
- b) Planificar y coordinar rutas para optimizar tiempos de traslado.
- c) Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y funcionamiento.
- d) Realizar revisiones mecánicas básicas y reportar desperfectos.
- e) Gestionar el abastecimiento de combustible y llevar el control de kilometraje.
- f) Cumplir con las normativas de tránsito y seguridad vial.
- g) Apoyar en la logística de eventos y reuniones oficiales.
- h) Transportar documentos y materiales administrativos cuando se requiera.
- i) Respetar la confidencialidad y discreción en las actividades asignadas.
- j) Brindar apoyo en otras tareas operativas según las necesidades de la alcaldía.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

2.1.2 APOYO TÉCNICO DE ALCALDÍA

CARGO:	APOYO TÉCNICO DE ALCALDÍA
DEPENDENCIA:	ALCALDÍA
CÓDIGO:	02

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 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: - GESTIÓN PÚBLICA Y/O SIMILARES
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	- DOCUMENTACIÓN LEGAL Y TRAMITE DOCUMENTARIO
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA COMPETENCIAS ESPECÍFICAS - BUENA CONDUCTA - CREATIVIDAD - ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN - RESPONSABILIDAD - PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

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.
- 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 ESENCIALES DEL CONTRATO

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, (MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES). 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 2026 CAS N°002

2.2 GERENCIA MUNICIPAL

2.2.1 ESPECIALISTA LEGAL I

CARGO:	ESPECIALISTA LEGAL I
DEPENDENCIA:	GERENCIA MUNICIPAL
CODIGO:	03

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - GESTIÓN PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN - DERECHO ADMINISTRATIVO
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA COMO ESPECIALISTA LEGAL - EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE GERENCIA MUNICIPAL - CONOCIMIENTO EN TEMAS ADMINISTRATIVOS. - CONOCIMIENTO DEL IDIOMA QUECHUA.
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES: <ul style="list-style-type: none"> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Verificar los diferentes expedientes administrativos llegados a la oficina de gerencia municipal.
- b) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de funciones, metas y disposiciones municipales, por delegación del gerente municipal.
- c) Proyectar documentos administrativos tales como: cartas, oficios, resoluciones de gerencia municipal, de conformidad al marco legal vigente.
- d) Coordinar reuniones para el gerente municipal.
- e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2026 CAS N°002

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

2.3 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

2.3.1 ESPECIALISTA DE BIENES PATRIMONIALES

CARGO:	ESPECIALISTA DE BIENES PATRIMONIALES
DEPENDENCIA:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO:	04

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA GENERAL: MÍNIMA DE UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. - EXPERIENCIA ESPECÍFICA: MÍNIMA DE UN (6) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO
FORMACIÓN ACADÉMICA	- TITULADO EN LAS CARRERAS DE: ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, SISTEMAS, O CARRERAS AFINES
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> - OFIMÁTICA BÁSICA. - GESTIÓN PÚBLICA Y/O SIMILARES.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN). - MANEJO DE BASES DE DATOS PATRIMONIALES.
HABILIDADES / COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - CAPACIDAD ANALÍTICA. - ORDEN Y CONTROL. - TRABAJO EN EQUIPO. - RESPONSABILIDAD FUNCIONAL. - ORIENTACIÓN A RESULTADOS

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

- a) Efectuar la programación, ejecución y control de los procesos técnicos de gestión patrimonial de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, comprendiendo inventarios físicos y documentales, conforme al Sistema Nacional de Bienes Estatales (SBN).
- b) Efectuar la clasificación, codificación, registro y asignación de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con el Catálogo Nacional de Bienes y la normativa vigente.
- c) Efectuar la administración, registro y actualización permanente de la base de datos patrimonial integral de bienes muebles, maquinarias, equipos, vehículos, inmuebles y predios municipales.
- d) Efectuar la supervisión, organización y actualización del archivo técnico patrimonial, tanto físico como digital, garantizando su conservación.
- e) Efectuar la programación, ejecución y control de los procesos técnicos de valorización, revalorización, depreciación, bajas excedentes y márgenes de bienes, en coordinación con las unidades competentes.
- f) Efectuar la aplicación del ajuste y actualización monetaria anual de los activos fijos y existencias físicas, conforme a la normativa vigente.
- g) Efectuar la verificación física periódica de bienes muebles e inmuebles, incluyendo maquinarias, equipos, vehículos y predios, elaborando los informes técnicos correspondientes.
- h) Efectuar la programación, control y registro de las acciones de mantenimiento, recuperación y reasignación de bienes muebles.
- i) Efectuar la gestión, registro y control de la documentación técnica vinculada a bienes inmuebles y predios municipales, tales como títulos, partidas registrales, planos, memorias descriptivas y expedientes administrativos.
- j) Efectuar los procesos de saneamiento físico-legal de inmuebles y predios, incluyendo titulación, inscripción registral, rectificación de áreas y linderos, afectaciones en uso, cesiones y recuperaciones.
- k) Efectuar la coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, Catastro, Obras y otras áreas competentes para la protección, defensa y regularización del patrimonio inmueble.
- l) Efectuar la verificación y control del uso, ocupación y situación administrativa de los predios municipales, identificando riesgos y ocupaciones no autorizadas.
- m) Efectuar la administración y registro de la información patrimonial en el Sistema de Trámite Documentario, asegurando la trazabilidad de los procedimientos.
- n) Efectuar las acciones técnicas vinculadas a la defensa, recuperación y cautela del patrimonio municipal, conforme a la normativa del SBN.
- o) Efectuar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas dentro del marco de su competencia.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

2.3.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO:	05

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.
- b) Mantener ordenado y actualizado los documentos de la unidad
- c) Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de esta y de la entidad, según se requiera.
- d) Realizar el seguimiento a las actividades operativas.
- e) Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados.
- f) Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de área.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la unidad de recursos humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2026 CAS N°002

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

2.3.3 JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA

CARGO:	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA
DEPENDENCIA:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO:	06

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO - EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO
FORMACIÓN ACADÉMICA	CONTADOR PUBLICO COLEGIADO
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS DEL SIAF. - GESTIÓN PUBLICA. - CURSOS RELACIONADOS AL AREA DE TESORERÍA
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	SISTEMA CONTABLE GUBERNAMENTAL
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 para desarrollar:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros en el marco del sistema nacional de tesorería, directivas y modificatorias.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2026 CAS N°002

- b) Programar, ejecutar y controlar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la oficina.
- c) Programar, dirigir, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos y formular el parte diario y el consolidado de fondos mensuales de ingresos y gastos.
- d) 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.
- e) Girar los pagos programados, manejar las cuentas corrientes, registro de valores e informar a la oficina de administración permanentemente de la situación de caja.
- f) 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.
- g) Programar, ampliar y ejecutar el calendario de pagos en atención a la pca y a las necesidades, requerimientos y prioridades de la gestión municipal dentro del marco presupuestal y financiero.
- h) Registrar los movimientos de las operaciones financieras en el libro bancos de la municipalidad
- i) Ejecutar las acciones de verificación, seguimiento y control de las operaciones relacionadas con la determinación de ingresos y gastos comprometidos, devengados y pagados.
- j) Administrar y controlar el movimiento de dinero y especies valoradas de la municipalidad y ejecutar el balance diario de caja, formulando el estado correspondiente, revisar y firmar el parte diario de ingresos.
- k) Realizar el pago de las planillas de haberes del personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales.
- l) 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.
- m) Proponer los procedimientos y las normas de control de tesorería que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- n) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y disposiciones legales nacionales y municipales que regulen el sistema de tesorería.
- o) Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la municipalidad.
- p) Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

2.3.4 RESPONSABLE DE CAJA

CARGO:	RESPONSABLE DE CAJA
DEPENDENCIA:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO:	07

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA GENERAL: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. - EXPERIENCIA ESPECIFICA: 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O TÉCNICA EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN PÚBLICA, Y/O CARRERAS AFINES
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> - OFIMÁTICA BÁSICA
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN PÚBLICA - OFIMÁTICA BÁSICA
HABILIDADES / COMPETENCIA	TENER APTITUDES TÉCNICAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO ASIGNADO CON LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE PERSONALIDAD PROACTIVA Y CON INICIATIVA, CAPACIDAD ORGANIZATIVA, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, VOCACIÓN DE SERVICIO, DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Recepcionar pagos en ventanilla por diferentes conceptos en caja, en estrecha coordinación con la unidad de tesorería.
- b) Atender al público y proporcionar la información que sea necesaria.
- c) Realizar la facturación pagos de autoevaluó, impuesto prediales y toda recaudación de la entidad.
- d) Recepción y verificación de los formatos y recibos de pago por impuesto predial, impuesto de alcabala y otros.
- e) Efectuar el manejo y custodia de efectivo por diferentes conceptos.
- f) Realizar su arqueo de ingresos, e informar a la unidad de tesorería.
- g) Administrar el sistema de tramite documentario en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad vigente.
- h) Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

2.3.5 ASISTENTE ADMINISTRATIVO-PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA
DEPENDENCIA:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CODIGO:	08

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL:6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO / EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULADO, BACHILLER, TÉCNICO, EGRESADO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN PUBLICA Y/O CARRERAS AFINES
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	- OFIMÁTICA BÁSICA
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	- GESTIÓN PUBLICA - OFIMÁTICA BÁSICA
HABILIDADES / COMPETENCIA	TENER APTITUDES TÉCNICAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO ASIGNADO CON LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE PERSONALIDAD PROACTIVA Y CON INICIATIVA, CAPACIDAD ORGANIZATIVA, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, VOCACIÓN DE SERVICIO, DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar

- a) Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.
- b) Mantener ordenado y actualizado las notas de pago,
- c) Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- d) Realizar el seguimiento a las actividades operativas.
- e) Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados.
- f) Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de área.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la unidad de tesorería.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2026 CAS N°002

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,350.00 (MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
	INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

2.3.6 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - DE LA UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL

CARGO:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - DE LA UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL
DEPENDENCIA:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CODIGO:	09



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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes y materiales según los procedimientos establecidos.
- Registrar y actualizar el inventario de bienes en los sistemas de control de almacén.
- Verificar y documentar las órdenes de ingreso y salida de bienes, asegurando su correcta ejecución.
- Elaborar reportes y registros administrativos sobre el movimiento y stock del almacén.
- Coordinar con las áreas usuarias para la entrega de bienes y materiales.
- Supervisar el adecuado almacenamiento y conservación de los bienes dentro del almacén.
- Cumplir con las normativas y procedimientos de gestión de almacenes en la administración pública.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO TERMINO: HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,600.00 (UN MIL SEISCIENTOS CON 00/00 CÉNTIMOS) INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.



2.3.7 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PARA LA OFICINA DE CONTABILIDAD

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
DEPENDENCIA:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO:	10



REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA GENERAL: 6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO - EXPERIENCIA ESPECIFICA: 03 MESES EN EL SECTOR PUBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADOS AL CARGO.
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER; TÉCNICO TITULADO; DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO, TRABAJO SOCIAL Y/O CARRERAS AFINES
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN PÚBLICA Y/O SIMILARES
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO EXCEL BÁSICO - CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL SIAF EN EL MODULO ADMINISTRATIVO - CONTAR CON CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA
HABILIDADES / COMPETENCIA	<p>COMPETENCIAS CARDINALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TENER APTITUDES TÉCNICAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO ASIGNADO CON LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE PERSONALIDAD PROACTIVA INICIATIVA Y CAPACIDAD ANALÍTICA, CAPACIDAD ORGANIZATIVA, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, VOCACIÓN DE SERVICIO, DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO. <p>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Recepcionar, registrar la documentación de órdenes de compra y servicios, para su trámite correspondiente.
- b) Encargado de notificaciones de los diversos documentos.
- c) Encargado de recepción, seguimiento traslado de documentos de coordinación y atención, para el correcto funcionamiento de la unidad de contabilidad.
- d) Encargado de apoyar en eventos y situaciones de la unidad de contabilidad con las distintas oficinas pertenecientes a la gerencia de administración.
- e) Atención a usuarios y/o los administrados en la unidad de contabilidad brindar información adecuada al usuario o administrado.
- f) Atención y orientación al público usuario sobre procedimientos correspondientes a la unidad de contabilidad.
- g) Otras acciones que asigne el jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO TERMINO: HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,350 (UN MIL TRECIENTOS CINCUENTA CON 00/00 CÉNTIMOS) INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.



2.3.8 ASISTENTE TÉCNICO - PARA LA OFICINA DE CONTABILIDAD

CARGO:	ASISTENTE TECNICO - PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
DEPENDENCIA:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO:	11

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO EXPERIENCIA ESPECIFICA: 03 MESES EN EL SECTOR PUBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADOS AL CARGO.
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER; DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO, TRABAJO SOCIAL Y/O CARRERAS AFINES
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	- GESTIÓN PÚBLICA Y/O SIMILARES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO EXCEL BÁSICO - CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL SIAF EN EL MODULO ADMINISTRATIVO - CONTAR CON CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA
HABILIDADES / COMPETENCIA	<p>COMPETENCIAS CARDINALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TENER APTITUDES TÉCNICAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO ASIGNADO CON LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE PERSONALIDAD PROACTIVA INICIATIVA Y CAPACIDAD ANALÍTICA, CAPACIDAD ORGANIZATIVA, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, VOCACIÓN DE SERVICIO, DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO. <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- h) Recepcionar, registrar la documentación de órdenes de compra y servicios, para su trámite correspondiente.
- i) Encargado de notificaciones de los diversos documentos.
- j) Encargado de recepción, seguimiento traslado de documentos de coordinación y atención, para el correcto funcionamiento de la unidad de contabilidad.
- k) Encargado de apoyar en eventos y situaciones de la unidad de contabilidad con las distintas oficinas pertenecientes a la gerencia de administración.
- l) Atención a usuarios y/o los administrados en la unidad de contabilidad brindar información adecuada al usuario o administrado.
- m) Atención y orientación al público usuario sobre procedimientos correspondientes a la unidad de contabilidad.
- n) Otras acciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<p>INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</p> <p>TERMINO: HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.</p>
REMUNERACIÓN MENSUAL	<p>S/1,600 (UN MIL SEISCIENTOS CON 00/00 CÉNTIMOS)</p> <p>INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.</p>

2.4 SECRETARIA GENERAL

2.4.1 AUXILIAR EN PRENSA Y MARKETING

CARGO:	AUXILIAR EN PRENSA Y MARKETING
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2026 CAS N°002

CÓDIGO: 12

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<p>EXPERIENCIA GENERAL: 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO.</p>
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O TÉCNICO EN COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA, COMUNICACIÓN O AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> - CORELDRAW - ADOBE PHOTOSHOP - OFIMÁTICA BÁSICO <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"> - 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) 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 ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

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, (UN MIL QUINIENTOS CON 00/00 CÉNTIMOS) 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.



2.4.2 APOYO ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA GENERAL

CARGO:	APOYO ADMINISTRATIVO Y NOTIFICADOR DE SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO:	13



REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA GENERAL: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. - EXPERIENCIA ESPECIFICA: 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO Y/O BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTABILIDAD, EDUCACIÓN Y/O CARRERAS AFINES AL CARGO
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> - GESTION PUBLICA Y/O SIMILARES - OFIMÁTICA
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:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2026 CAS N°002

- 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/. 1,700 (UN MIL SETECIENTOS CON 00/00 CÉNTIMOS) 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. SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE

2.5.1 JEFE DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE

CARGO:	JEFE DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
DEPENDENCIA:	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
CÓDIGO:	14

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	- EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO - EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 AÑOS EN FUNCIONES AFINES AL CARGO, DESARROLLADAS EN CUALQUIERA DE LAS ÁREAS DE LA SUBGERENCIA.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ECONOMÍA. CIENCIAS AGRARIAS O AFÍN, CON ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA LABOR GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	- ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	- EXPERIENCIA EN PROCESOS PRODUCTIVOS, DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL. - EXPERIENCIA EN CONDUCCIÓN DE PERSONAL. - EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE PROGRAMAS
HABILIDADES / COMPETENCIA	- ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a) Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos programas y actividades a su cargo
- b) Organiza dirigir, coordinar, promocionar y controlar la realización de las actividades económicas de la localidad.
- c) Promover el desarrollo económico sostenible, en función de los recursos disponibles y las necesidades de la Micro y Pequeñas empresa MYPES.
- d) Identifica potencialidades y proponer planes para promoción empresarial, el desarrollo de las actividades económicas, a través de estudios técnicos de evaluación anual.
- e) Plantear normas y directivas locales para el adecuado funcionamiento de establecimientos de hospedaje, restaurantes y centros de esparcimiento en base a las normativas vigentes.
- f) Apoyar a las actividades empresariales, brindando información económica, capacitación técnica o especializada que facilite el acceso al mercado, a la tecnología y a los campos.
- g) Fomentar la formalización de empresas y prestar servicios de orientación para la constitución y formación empresarial.
- h) Brindar información competente de su área para su publicación en el portal web de la municipalidad.
- i) Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

2.5.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TURISMO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TURISMO Y PROMOCION EMPRESARIAL
---------------	---

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2026 CAS N°002

DEPENDENCIA:	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
CÓDIGO:	15

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA GENERAL: 01 AÑO EN LABORES ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. - EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PUBLICO
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> - BACHILLER UNIVERSITARIO EN TURISMO, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, GESTIÓN PÚBLICA, ARQUITECTURA, O CARRERAS AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN PUBLICA Y/O SIMILARES
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS EN INFORMÁTICA - CONOCIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA, ARCHIVO Y REDACCIÓN ADMINISTRATIVA - CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA (INTERMEDIO) - CONOCIMIENTO DE IDIOMA NATAL (QUECHUA)
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 DE ORGANIZACIÓN Y ORDEN - HABILIDAD PARA LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN INTERNA - PROACTIVIDAD E INICIATIVA - CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN Y CUMPLIR PLAZOS ESTABLECIDOS

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar

- 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 archivo de documentos en forma clasificada 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 asistente, seguimiento a documentos.
- g) Velar el acervo documentario, archivadores y otros de la sub gerencia de desarrollo económico y medio ambiente.
- h) Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

2.5.3 ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL, RESIDUOS SOLIDOS - ATM

CARGO:	ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL, SANEAMIENTO BÁSICO, RESIDUOS SOLIDOS - ATM
DEPENDENCIA:	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
CODIGO:	16

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	- EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO - EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO
FORMACIÓN ACADÉMICA	- TITULADO Y/O BACHILLER EN BIOLOGÍA, ING AMBIENTAL ING AGROINDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	- GESTIÓN PUBLICA Y/O SIMILARES - CURSOS RELACIONADOS AL AREA
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	- OFIMÁTICA BÁSICA
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES: - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: -

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

Principales funciones para desarrollar:

- a) Elaborar, preparar, revisar la documentación que emita según área usuaria, personal de la división de medio ambiente y saneamiento básico - ATM, para luego de firmar registrar y archivar según corresponda.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación según área.
- c) Llevar el archivo de documentos en forma clasificada 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 asistente, seguimiento a documentos.
- g) Velar el acervo documentario, archivadores y otros de la sub gerencia de desarrollo económico y medio ambiente.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



2.5.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE MEDIO AMBIENTE

CARGO:	ESPECIALISTA EN LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA EDUCCA Y RECOLECCION SELECTIVA
DEPENDENCIA:	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
CÓDIGO:	17

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	- EXPERIENCIA GENERAL: 01 AÑO EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO - EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
FORMACIÓN ACADÉMICA	- BACHILLER Y/O TITULADO PROFESIONAL EN INGENIERÍA SANITARIA Y AMBIENTAL, ING. FORESTAL, BIOLOGÍA, GESTIÓN PUBLICA Y/O CARRERAS AFINES
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	- CURSOS, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS RELACIONADOS AL CARGO.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2026 CAS N°002



CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ofimática básica - Cursos y/o capacitaciones en tratamiento y valorización de residuos orgánicos, educación ambiental. - Capacitación en gestión pública o sistemas de gestión ambiental.
HABILIDADES / COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> - Capacidad de análisis técnico. - Capacidad de planificación y organización. - Proactividad e iniciativa. - Capacidad para la supervisión operativa y resolución de problemas

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a. Planificar y ejecutar las actividades del Plan Anual del Programa EDUCCA.
- b. Implementar campañas de sensibilización para promover la segregación en la fuente y la recolección selectiva de residuos sólidos.
- c. Coordinar y supervisar acciones vinculadas a la recolección selectiva.
- d. Promover la participación ciudadana en la valorización y reaprovechamiento de residuos sólidos.
- e. Elaborar informes técnicos, reportes de avance y evidencias del cumplimiento de metas relacionadas al Programa EDUCCA y recolección selectiva.
- f. Coordinar con asociaciones de recicladores formalizados y actores locales para fortalecer el sistema de recolección selectiva.
- g. Realizar capacitaciones en instituciones educativas y organizaciones sociales sobre gestión adecuada de residuos sólidos.
- h. Proponer mejoras para optimizar la educación ambiental y el sistema de recolección selectiva municipal.
- i. Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

2.5.5 ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO URBANO

CARGO:	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO URBANO
DEPENDENCIA:	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
CÓDIGO:	18

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2026 CAS N°002

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO - EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO RELACIONADOS AL AREA.
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> - TITULO PROFESIONAL INGENIERO SANITARIO, AMBIENTAL, BIÓLOGO Y/O AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN PUBLICA Y/O CURSOS RELACIONADOS AL ÁREA.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA RELACIONADA CON SANEAMIENTO URBANO Y SALUD PÚBLICA. - CONOCIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL SANITARIO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL EN ESPACIOS URBANOS. - CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS MUNICIPALES VINCULADOS A LA LIMPIEZA Y SANEAMIENTO URBANO. - MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS A NIVEL INTERMEDIO. - CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD URBANA LOCAL. - CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PUBLICA - CONOCIMIENTO DE SANEAMIENTO URBANO
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 DE LIDERAZGO Y SUPERVISIÓN DE PERSONAL. - CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - CAPACIDAD DE ANÁLISIS TÉCNICO Y TOMA DE DECISIONES. - HABILIDAD PARA LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:

- a) Fijar las normas técnicas urbanísticas básicas para la promoción y orientación uso eficiente y adicional del suelo y el gradual acondicionamiento de desarrollo urbano.
- b) proponer los objetivos para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional y proponer notas para regular y controlar rehabilitaciones urbanas.
- c) Proponer el diseño y ejecución de obras de habilitación urbana.
- d) Integrar las comisiones Técnicas Calificadoras de Habilitaciones Urbanas.
- e) velar por el cabal cumplimiento del reglamento de Construcciones y dar normas que emitan la Municipalidad, proponiendo sanciones para los infractores.
- f) Ejecutar y evaluar los Planes de acondicionamiento territorial distrital, los Planes de desarrollo urbano-rural y de asentamientos urbanos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

- g) Elaborar informe sobre la construcción, remodelación y demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
- h) Participar en la implementación y actualización del Catastro municipal, así como controlar y aplicar las normatividades sobre ornato.
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

2.5.6 PROGRAMADOR DE MAQUINARIA AGRICOLA

CARGO:	PROGRAMADOR DE MAQUINARIA AGRICOLA
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
CÓDIGO:	19

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA GENERAL:6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO - EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
FORMACIÓN ACADÉMICA	- EDUCACIÓN SUPERIOR CONCLUIDA
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	- GESTIÓN PUBLICA Y/O SIMILARES
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO Y CAPACIDADES DE LA MAQUINARIA AGRÍCOLA. - CONOCIMIENTO BÁSICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS AGRÍCOLAS. - CONOCIMIENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS DE MAQUINARIA. - MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS A NIVEL BÁSICO O INTERMEDIO. - CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA - CONOCIMIENTO DE IDIOMA NATAL (QUECHUA)
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES: <ul style="list-style-type: none"> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2026 CAS N°002

- TRABAJO EN EQUIPO
 - TRANSPARENCIA
- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:**
- CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN.
 - CAPACIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.
 - HABILIDAD PARA LA COORDINACIÓN CON OPERADORES Y PRODUCTORES.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- a) Programar las maquinarias agrícolas
- b) Garantiza la operatividad de la máquina, en obra o campo, en el ámbito que le sea asignado.
- c) Formula los requerimientos para el mantenimiento y reparación de las maquinarias agrícolas a través de la administración técnica de la maquinaria.
- d) Supervisa el mantenimiento y/o operación de las maquinarias agrícolas a su cargo,
- e) Formula las partes de trabajo de las maquinarias agrícolas para la prestación de servicio a los usuarios.
- f) Consolida en el parte diario de las maquinarias agrícolas: los partes de trabajo, consumo de combustible, lubricantes, usos de repuestos y mantenimientos realizados por cada máquina, en el frente de trabajo.
- g) Verifica el correcto llenado de las partes de trabajo y bitácora de cada máquina.
- h) Controla al personal de campo a su cargo, verificando el cumplimiento de sus funciones.
- i) Coordina e informa a la División de Desarrollo Agropecuario la ejecución de las actividades en el cumplimiento de sus funciones.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

2.5.7 ESPECIALISTA EN TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES PARA LA PTAR

CARGO:	ESPECIALISTA EN TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES PARA LA PTAR
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
CÓDIGO:	20

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2026 CAS N°002

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA GENERAL: MÍNIMA DE 2 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. - EXPERIENCIA ESPECÍFICA: MÍNIMA DE 1 AÑO EN SECTOR PÚBLICO EN CARGOS RELACIONADOS AL ÁREA.
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA AMBIENTAL, INGENIERÍA SANITARIA, INGENIERÍA CIVIL, INGENIERÍA QUÍMICA O CARRERAS AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN AMBIENTAL Y CURSOS A FINES AL AREA
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PTAR. - CONOCIMIENTO EN PROCESOS FÍSICO-QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES (ACREDITAR) - CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA (INTERMEDIO) - CONOCIMIENTO DE IDIOMA NATAL (QUECHUA)
HABILIDADES / COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Asumir la gestión del museo y la biblioteca municipal, cumpliendo funciones de curaduría, organización y administración general.
- b) Diseñar y proponer exposiciones museográficas, recorridos interpretativos y contenidos orientados al visitante.
- c) Planificar y desarrollar actividades culturales, educativas y turísticas vinculadas al patrimonio arqueológico y documental.
- d) Organizar y actualizar el inventario, catalogación y registro de las piezas arqueológicas y fondos bibliográficos.
- e) Gestionar y coordinar acciones de conservación, protección y puesta en valor de los bienes culturales ante el Ministerio de Cultura y entidades competentes.
- f) Fortalecer la difusión, investigación y mediación cultural del patrimonio local.
- g) Coordinar con las áreas de cultura y turismo para la promoción del museo y sus actividades.
- h) Fomentar la participación de la comunidad, instituciones educativas y visitantes.
- i) Velar por la adecuada conservación preventiva, manejo y exhibición de los bienes culturales.
- j) Proponer mejoras en la señalización, narrativa museográfica y experiencia del visitante.
- k) Apoyar la formulación de planes, proyectos y propuestas para el fortalecimiento del museo y la biblioteca municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2026 CAS N°002

DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO TERMINO: HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,900 (MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES) INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

2.5.8 ASISTENTE DE LA DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SANEAMIENTO BÁSICO - ATM

CARGO:	ASISTENTE DE LA DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SANEAMIENTO BÁSICO - ATM
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
CÓDIGO:	21

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO / - EXPERIENCIA ESPECIFICA: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO.
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÉCNICO O EGRESADO EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD ADMINISTRACIÓN Y/O ING AMBIENTAL, SANITARIA, FORESTAL Y CARRERAS A FINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	CURSOS, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS RELACIONADOS DEL ÁREA.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<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. - CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA - CONOCIMIENTO DE IDIOMA NATAL (QUECHUA)
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 DE ORGANIZACIÓN Y ORDEN - ATENCIÓN AL DETALLE Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN - CAPACIDAD DE COORDINACIÓN INTERNA. - PROACTIVIDAD Y DISPOSICIÓN PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO TERMINO: HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,350 (MIL TRECIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

2.5.9 PROMOTOR DE SANEAMIENTO RURAL

CARGO:	PROMOTOR DE SANEAMIENTO RURAL
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
CÓDIGO:	22

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA GENERAL: 06 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO EXPERIENCIA ESPECIFICA: 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO O ÁREA.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO, TÉCNICO EN AMBIENTAL, ING. SANITARIA, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O CARRERAS AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> GESTIÓN PUBLICA OTROS CURSOS, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS RELACIONADOS AL PUESTO.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE PRÁCTICAS BÁSICAS DE SANEAMIENTO RURAL Y HÁBITOS DE HIGIENE. - CONOCIMIENTO DE METODOLOGÍAS DE PROMOCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN COMUNITARIA. - CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD SOCIAL Y CULTURAL DEL ÁMBITO RURAL. - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. - DOMINIO DEL IDIOMA QUECHUA, DESEABLE. - CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN SANEAMIENTO RURAL, PROMOCIÓN DE LA SALUD, EDUCACIÓN SANITARIA, HIGIENE Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES. - CAPACITACIÓN EN TRABAJO COMUNITARIO O PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DESEABLE.
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 DE COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN CAMPO - HABILIDAD PARA LA SENSIBILIZACIÓN Y ORIENTACIÓN COMUNITARIA - PROACTIVIDAD Y RESPONSABILIDAD

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO TERMINO: HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,400 (MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

2.5.10 ASISTENTE DEL AREA DE SANEAMIENTO BÁSICO

CARGO:	ASISTENTE DEL AREA DE SANEAMIENTO BÁSICO
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
CÓDIGO:	23

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA GENERAL: 06 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO - EXPERIENCIA ESPECIFICA: 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO O ÁREA.
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER EN INGENIERÍA SANITARIA Y AMBIENTAL, ING. FORESTAL, GESTIÓN PUBLICA Y/O CARRERAS AFINES
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN PUBLICA - OTROS CURSOS, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS RELACIONADOS AL ÁREA.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO BÁSICO DE SANEAMIENTO BÁSICO Y PRÁCTICAS DE HIGIENE. - CONOCIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CAMPO Y TRABAJO COMUNITARIO. - CONOCIMIENTO BÁSICO DE NORMATIVA SANITARIA. - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. - CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA. - CONOCIMIENTO DE IDIOMA NATAL (QUECHUA).
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 DE TRABAJO EN CAMPO - HABILIDAD PARA LA COORDINACIÓN COMUNITARIA. - EMPATÍA Y COMUNICACIÓN EFECTIVA. - PROACTIVIDAD Y DISPOSICIÓN PARA EL APOYO OPERATIVO.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desempeñar:

- a) Apoyar en la elaboración de documentos del Área de Saneamiento Urbano.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

- b) Apoyar en la ejecución de actividades de saneamiento en el ámbito urbano.
- c) Administrar el acervo documentario físico y digital de los documentos generados por el Área de Saneamiento Básico.
- d) Recibir, registrar, archivar y derivar la documentación que ingresa a la oficina.
- e) Gestionar oportunamente los materiales, servicios, equipos y similares, necesarios para el desarrollo de actividades permanentes, reuniones y actividades programadas por el Área de Saneamiento Básico.
- f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO TERMINO: HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,350 (MIL TRECIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

2.6 SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

2.6.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
CÓDIGO:	24

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA GENERAL: 6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PÚBLICO - EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO
FORMACIÓN ACADÉMICA	- EGRESADO TÉCNICO, BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA, O AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> - OFIMÁTICA - GESTIÓN PÚBLICA Y/O SIMILARES
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO EN ARCHIVO DOCUMENTARIO - RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - ATENCIÓN AL USUARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 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"> - CAPACIDAD PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO. - DOMINIO EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS - HABILIDAD PARA LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE DOCUMENTOS.
----------------------------------	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Recepción, derivación, clasificación de los documentos.
- b) Orientar sobre los procedimientos administrativos de la sub gerencia.
- c) Efectuar reportes de sus actividades de acuerdo a los plazos establecidos.
- d) Gestionar la correspondencia, llamadas, correos electrónicos y faxes
- e) Atender al público y ofrecer información
- f) Realizar fotocopias
- g) Archivar, organizar y guardar documentos
- h) Agendar citas
- i) Realizar llamadas telefónicas
- j) Redactar documentos como informes y memorándums
- k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

2.6.2 PSICÓLOGO

CARGO:	PSICÓLOGO
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
CÓDIGO:	25

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2026 CAS N°002

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO - EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS EN EL AREA
FORMACIÓN ACADÉMICA	- TITULO PROFESIONAL DE PSICÓLOGO, COLEGIADO Y HABILITADO
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	- CURSO RELACIONADO AL AREA.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DOCUMENTARIA, GESTIÓN PÚBLICA Y ATENCIÓN AL USUARIO. - CONOCIMIENTO DE 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"> - PROACTIVO - CONFIDENCIAL - SEGURO - PACIENTE

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Atender los casos derivados, trasladarse al lugar de vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- b) Brindar soporte emocional a los nna. En situación de crisis, con la finalidad de resguardar su bienestar emocional.
- c) Brindar consejería y orientación a los niños, niñas y adolescentes.
- d) Coordinar con las instancias involucradas en la atención y protección de los nna.
- e) Organizar charlas, talleres, conversatorios en temas de desarrollo y superación personal dirigidos a nna., padres y público en general.
- f) Elaborar documentos (informes, oficios u otros), con la finalidad de cumplir con las funciones asignadas.
- g) Realizar seguimiento y las visitas domiciliarias.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

	TERMINO: HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,850.00 (MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES). INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

2.6.3 ASISTENTE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
CÓDIGO:	26

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA GENERAL: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. - EXPERIENCIA ESPECIFICA: 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO
FORMACIÓN ACADÉMICA	- TÍTULO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	- GESTIÓN PÚBLICA Y/O SIMILARES
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - OFFICE NIVEL USUARIO - DIGITACIÓN - ARCHIVO Y RESGUARDO
HABILIDADES / COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - COORDINACIÓN - TRABAJO BAJO PRESIÓN - SERVICIO ORIENTADO AL CIUDADANO - CONOCER LAMPA Y SUS COMUNIDADES
DESEABLE	<ul style="list-style-type: none"> - HABLAR, ADEMÁS DEL CASTELLANO, EL IDIOMA O LENGUA ORIGINARIA QUE PREDOMINA EN EL DISTRITO (QUECHUA) - CONOCIMIENTO SOBRE LA OPERATIVIDAD DEL SISFOH Y ROL DE LAS ULE

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Archivar los documentos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

- b) Brindar al/la solicitante información clara y sencilla respecto al llenado y recojo de datos personales y del hogar, así como de la importancia de consignar el consentimiento informado señalado en el Formato S100. Proponer el diseño y ejecución de obras de habilitación urbana.
- c) Absolver las consultas de la ciudadanía respecto al proceso de determinación de la CSE, gestionando e identificando la información a través de los sistemas informáticos puestos a su disposición.
- d) Ayudar a los solicitantes a llenar el Formato S100.
- e) Recoger información de los hogares solicitantes.
- f) Registrar la información en el sistema informático.
- g) Controlar la calidad de la información recogida.
- h) Asistir en el llenado del Formato S100.
- i) Digitar la información en el sistema informático.
- j) Guardar información de confidencialidad de los usuarios y solicitantes.

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

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

2.6.4 EMPADRONADOR - DIGITADOR DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (4)

CARGO:	EMPADRONADOR - DIGITADOR
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
CÓDIGO:	27

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA GENERAL: 01 AÑO EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO - EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO
FORMACIÓN ACADÉMICA	- TITULO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	- CURSOS RELACIONADOS AL ÁREA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - APLICACIÓN DE ENCUESTAS - OFFICE A NIVEL USUARIO - ARCHIVO Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS - DIGITACIÓN
HABILIDADES / COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - COORDINACIÓN - TRABAJO BAJO PRESIÓN - SERVICIO ORIENTADO AL CIUDADANO - CONOCER LAMPA Y SUS COMUNIDADES
DESEABLE	<ul style="list-style-type: none"> - HABLAR, ADEMÁS DEL CASTELLANO, EL IDIOMA O LENGUA ORIGINARIA QUE PREDOMINA EN EL DISTRITO (QUECHUA) - CONOCIMIENTO SOBRE LA OPERATIVIDAD DEL SISFOH Y ROL DE LAS ULE

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Planificar, ejecutar y dirigir la recolección de información.
- b) Registrar la información en el sistema informático
- c) Comunicar a los ciudadanos la importancia de brindar información veraz
- d) Participar en capacitaciones y cursos virtuales
- e) Recoger la información socioeconómica del hogar, a través de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), durante una visita realizada al domicilio de la persona solicitante

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

2.6.5 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTES

CARGO:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTES
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
CÓDIGO:	28

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PÚBLICO - EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> - TITULADO Y/O BACHILLER/TÉCNICO TITULADO: EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, DERECHO, GESTIÓN PÚBLICA Y CARRERAS AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN PÚBLICA Y/ AFINES
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE SOFTWARES RELACIONADOS A INGENIERÍA Y ARQUITECTURA. - CONOCIMIENTOS EN INFORMÁTICA.
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"> -

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- a) Elaborar documentos, informes técnicos y dictámenes relacionados con la gestión de transporte, de acuerdo con las solicitudes institucionales y la normativa vigente.
- b) Diseñar, analizar e implementar planes, programas y proyectos vinculados al ordenamiento, control y desarrollo del sistema de transporte.
- c) Evaluar el funcionamiento y cumplimiento de los programas y servicios de transporte, proponiendo mejoras para optimizar la movilidad y la seguridad vial.
- d) Organizar, coordinar y supervisar las actividades operativas y administrativas relacionadas con el área de transportes.
- e) Verificar y validar la documentación presentada por los solicitantes para la obtención de licencias, permisos o autorizaciones de transporte.
- f) Imprimir licencias y documentos de transporte, asegurando su calidad, autenticidad y el cumplimiento de los estándares de seguridad establecidos.
- g) Aplicar controles de seguridad, llevar el registro y control de las licencias, permisos o tarjetas emitidas.
- h) Entregar licencias y documentos habilitantes a los ciudadanos, brindando información clara precisa y oportuna sobre los procedimientos y requisitos del trámite.
- i) Brindar atención a los usuarios, garantizando un servicio eficiente, inclusivo y con pertinencia lingüística cuando corresponda.
- j) Participar en reuniones técnicas, interinstitucionales o mesas de trabajo relacionadas con la gestión del transporte.
- k) Cumplir y ejecutar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con su competencia y la normativa vigente



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

2.6.6 DIRECTOR DE EVALUACIONES DE TRANSPORTES

CARGO:	DIRECTOR DE EVALUACIONES DE TRANSPORTES
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
CODIGO:	29

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PÚBLICO - EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO
FORMACIÓN ACADÉMICA	- TÍTULO UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA DE SISTEMAS Y CARRERAS AFINES
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS RELACIONADOS AL AREA - LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORÍA B - IIC - LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORÍA A1
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	- REGLAMENTO NACIONAL DEL SISTEMA DE EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR DEL PERÚ (DS N.º 007 2016 MTC Y SUS MODIFICACIONES) SOBRE LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B
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"> -

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Garantizar que las pruebas teóricas y prácticas se realicen conforme a la normativa vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

- b) Elaborar y actualizar los exámenes teóricos y prácticos para evaluar las habilidades de conducción según normatividad vigente
- c) Asegurar la transparencia y objetividad en los procesos de evaluación.
- d) Coordinar la emisión de informes y estadísticas sobre las evaluaciones.
- e) Resolver consultas y quejas de los solicitantes de licencias.
- f) Asegurar que las evaluaciones cumplan con las leyes y regulaciones de tránsito.
- g) Implementar mejoras en los sistemas de evaluación para mayor eficiencia y seguridad.
- h) Coordinar con organismos gubernamentales para alinear los estándares de evaluación.
- i) Incorporar herramientas digitales en la evaluación de conductores.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

2.6.7 INSPECTOR DE TRANSPORTE

CARGO:	INSPECTOR DE TRANSPORTE
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
CODIGO:	30

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA GENERAL: 6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PÚBLICO - EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO
FORMACIÓN ACADÉMICA	- SECUNDARIA COMPLETA, EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA DE SISTEMAS Y CARRERAS AFINES
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	- CURSOS RELACIONADOS AL AREA
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - REGLAMENTO DE TRANSPORTES - CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE SOFTWARES RELACIONADOS A INGENIERÍA Y ARQUITECTURA. - CONOCIMIENTOS EN INFORMÁTICA. - CONOCIMIENTOS EN EL DE HABILITACIONES URBANAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 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"> -
----------------------------------	---

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Participar en operativos de fiscalización y control de transporte público en la jurisdicción de la provincia de Lampa.
- b) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente vinculada al servicio de transporte y tránsito, incluida la de infraestructura complementaria de transporte terrestre.
- c) Levantar actas de internamiento vehiculares y trasladar depósito municipal vehicular, como consecuencia de la imposición de actas de control, siempre que la infracción lo amerite
- d) Orientar al público usuario con relación al servicio de transporte público de personas, así como el de carga y descarga.
- e) Mantener informado a la oficina de transporte y circulación vial de las obstrucciones de la vía que dificulten o impidan la fluidez vehicular
- f) Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionados con las labores que desempeña.
- g) Realizar o apoyar, según corresponda, en las acciones de desviación de los vehículos para reducir la congestión del tránsito
- h) Reportar diariamente los incidentes ocurridos a su superior inmediato/a, de ser el caso.
- i) Participar en las implementaciones de medidas de educación preventivas 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, relaciones a las funciones del cargo y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

2.6.8 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTES

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTES
DEPENDENCIA:	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
CODIGO:	31

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA GENERAL: 6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PÚBLICO - EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> - EGRESADO TÉCNICO Y/O UNIVERSITARIO EN LA CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, SECRETARIADO, CONTABILIDAD Y CARRERAS AFINES
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN PÚBLICA
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE SOFTWARES RELACIONADOS A INGENIERÍA Y ARQUITECTURA. - CONOCIMIENTOS EN INFORMÁTICA. - CONOCIMIENTOS EN EL DE HABILITACIONES URBANAS
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>

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Recepción, derivación, clasificación de los documentos.
- b) Orientar sobre los procedimientos administrativos de la sub gerencia.
- c) Efectuar reportes de sus actividades de acuerdo a los plazos establecidos
- d) Gestionar la correspondencia, llamadas, correos electrónicos y faxes
- e) Atender al público y ofrecer información
- f) Realizar fotocopias - archivar, organizar y guardar documentos
- g) Agendar citas - realizar llamadas telefónicas
- h) Redactar documentos como informes y memorándums

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

2.6.9 ASISTENTE DE LA DIVISIÓN DE CULTURA Y DEPORTE

CARGO:	ASISTENTE DE LA DIVISIÓN DE CULTURA Y DEPORTE
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
CODIGO:	32

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA GENERAL: 06 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PÚBLICO - EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> - EGRESADO Y/O BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, TRABAJO SOCIAL Y/O AFINES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> - OFIMÁTICA (WORD, EXCEL, POWER POINT)
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE OFFICE - CULTURA DE LA PROVINCIA DE LAMPA
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"> - ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN - COMUNICACIÓN EFECTIVA - ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Tramitar y archivar documentos (informes, oficios, etc.).
- b) Recepcionar y organizar la documentación que ingresa y egresa del área.
- c) Elaborar y mantener bases de datos.
- d) Atender consultas y brindar información a usuarios
- e) Coordinar reuniones y eventos.
- f) Adaptarse a las necesidades específicas de la institución.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

2.6.10 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL CIAM

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL CIAM
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
CÓDIGO:	33

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA GENERAL: 06 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PÚBLICO - EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> - EGRESADO TÉCNICO EN CIENCIAS DE LA SALUD Y/O AFINES
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> - CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA, - CAPACITACIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DEL IDIOMA QUECHUA - CONOCIMIENTO EN SABERES PRODUCTIVOS - CONOCIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERGENERACIONAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES:
	<ul style="list-style-type: none"> - HABILIDAD DE COMUNICACIÓN - HABILIDAD DE ORGANIZACIÓN - HABILIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO Y/O USUARIA. - HABILIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - GESTIÓN DE TIEMPO - RESPONSABILIDAD
	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL CLIENTE Y AL PÚBLICO EN GENERAL, TANTO PRESENCIAL COMO TELEFÓNICAMENTE. - REDACCIÓN DE DOCUMENTOS, INFORMES Y CORREOS ELECTRÓNICOS. - ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES. - GESTIÓN DE AGENDAS, REUNIONES, CITAS Y EVENTOS. - CONTROL Y REPOSICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA. - RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS POR OLVA CURIER. - APOYO AL ÁREA CONTABLE CON LA ELABORACIÓN DE FACTURAS, RECIBOS O CONTROL DE GASTOS MENORES. - MANEJO DE BASES DE DATOS, INGRESO AL SISTEMA SIRCIAM. - SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES O TRÁMITES INTERNOS DENTRO DE LA INSTITUCIÓN - COLABORACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES O CORPORATIVAS

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Organizar y desarrollar programas de apoyo y promoción a favor del adulto mayor y en general a la población de la tercera edad.
- b) Favorecer y facilitar la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores y otros actores de la jurisdicción.
- c) Promover y realizar actividades de carácter recreativo en las personas adultas mayores.
- d) Organizar talleres de autoestima, de prevención del maltrato, de mantenimiento de las funciones mentales y prevenir enfermedades crónicas a las personas adultas mayores.
- e) Realizar actividades relacionadas con el bienestar e integración social de los adultos mayores en concordancia con las políticas nacionales emanadas.
- f) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura.
- g) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la jefatura.
- h) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan,
- i) Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa
- j) Otras funciones afines con el cargo que disponga el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO TÉRMINO: HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRÓRROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,350.00 (MIL TRESCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES). INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

2.7 SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

2.7.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURA

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURA
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
CÓDIGO:	34

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA GENERAL: 6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO - EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULADO, BACHILLER UNIVERSITARIO; TÉCNICO Y/O EGRESADO TECNICO, DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ING. CIVIL, ARQUITECTURA, GESTIÓN PUBLICA Y/O CARRERAS AFINES
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	- GESTIÓN PUBLICA Y/O SIMILARES
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN PÚBLICA - ORDENAMIENTO DOCUMENTARIO
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. - EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMO DE 6 MESES A 1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO. - ACREDITAR NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- a) Registra, clasificar, organizar y distribuir la documentación de la subgerencia de infraestructura y desarrollo urbano.
- b) Redactar documentos con criterio técnico, de acuerdo a las indicaciones del subgerente de infraestructura y desarrollo urbano.
- c) Realizar trabajos mecanográficos o computarizados variados.
- d) Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel, de acuerdo a las instrucciones generales administrativas.
- e) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de tramites por realizar.
- f) revisar y preparar la documentación para la firma del subgerente de infraestructura y desarrollo urbano y realizar el trámite respectivo.
- g) Efectuar el registro, control y seguimiento del flujo de salida e ingreso de documentos en la subgerencia de infraestructura y desarrollo urbano.
- h) Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.
- i) Mantener la existencia de útiles en la oficina.
- j) Cumplir con las demás funciones que le asigne el subgerente de infraestructura y desarrollo urbano.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

2.7.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD FORMULADORA

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD FORMULADORA
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
CÓDIGO:	35

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	- EXPERIENCIA GENERAL: 6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PÚBLICO - EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

FORMACIÓN ACADÉMICA	- BACHILLER EN INGENIERÍA ECONÓMICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CARRERAS AFINES
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	- CURSOS, PROGRAMAS EN INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES - INVIERTE.PE, GESTIÓN PÚBLICA, CONTRATACIONES DEL ESTADO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF, SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA MEF, ESTADÍSTICA Y CIENCIA DE DATOS, MANEJO DE SOFTWARES ECONÓMICO - ESTADÍSTICOS.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN INVERSIÓN PÚBLICA Y LAS NORMAS VIGENTES QUE REGULAN EL INVIERTE.PE. - CONOCIMIENTO EN MICROSOFT OFFICE
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES: - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: TRANSPARENCIA RESPONSABILIDAD

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- a) Formulación y evaluación de fichas técnicas y perfiles de proyectos de inversión en la División de Estudios y Proyectos, conforme a la normativa vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b) Análisis, revisión y evaluación de expedientes técnicos y documentos relacionados con proyectos de inversión elaborados en la División de Estudios y Proyectos - Unidad Formuladora.
- c) Apoyo en la formulación, revisión y validación de fichas técnicas de Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Rehabilitación y Reposición (IOARR), de acuerdo con la normativa aplicable.
- d) Elaboración, revisión y emisión de documentos administrativos tales como solicitudes, oficios, cartas e informes, así como el análisis y seguimiento de los procesos administrativos internos de la oficina.
- e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del puesto y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

2.7.3 JEFE DE LA DIVISIÓN DE CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

CARGO:	JEFE DE LA DIVISIÓN DE CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS
DEPENDENCIA:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
CODIGO:	36

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	- EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO - EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO
FORMACIÓN ACADÉMICA	- TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL, Y /O CARRERAS AFINES: COLEGIADO Y HÁBIL.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	- CURSOS, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS EN GESTIÓN DE RIESGOS, ELABORACION DE PLAN DE TRABAJO MANTENIMIENTO PERIÓDICO RUTINARIO EN VÍAS VECINALES Y DEPARTAMENTALES, CONTRATACIONES CON EL ESTADO CURSOS, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS EN GESTIÓN PÚBLICA, O GESTIÓN O PLANEAMIENTO URBANO, ZONIFICACIÓN, CATASTRO, SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL, DIBUJO TÉCNICO O SIMILARES
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO EN AUTOCAD • CONOCIMIENTO EN REVIT • CONOCIMIENTO EN ARGIS • CONOCIMIENTO DE GOOGLE MAPS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 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"> - ACREDITAR NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.
----------------------------------	---

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- a) Emitir informes técnicos sobre conformidad de zonificación de uso para establecimiento comerciales, industriales y servicios residenciales
- b) Dar opinión técnica para acciones demarcación territorial, licencias de habilitación urbana, zonificación, subdivisión de tierras, planeamiento físico de tierras parcelaciones, lotizaciones y compatibilidad de uso de acuerdo a la normatividad.
- c) Fijar las normas técnicas urbanísticas básicas para la promoción y orientación uso eficiente y adicional del suelo y el gradual acondicionamiento de desarrollo urbano.
- d) proponer los objetivos para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional y proponer notas para regular y controlar rehabilitaciones urbanas.
- e) Proponer el diseño y ejecución de obras de habilitación urbana.
- f) Integrar las comisiones Técnicas Calificadoras de Habilitaciones Urbanas.
- g) velar por el cabal cumplimiento del reglamento de Construcciones y dar normas que emitan la Municipalidad, proponiendo sanciones para los infractores.
- h) Ejecutar y evaluar los Planes de acondicionamiento territorial distrital, los Planes de desarrollo urbano-rural y de asentamientos urbanos.
- i) Elaborar informe sobre la construcción, remodelación y demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
- j) Participar en la implementación y actualización del Catastro municipal, así como controlar y aplicar las normatividades sobre ornato.
- k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

II.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2026 CAS N°002

	TERMINO: HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRORROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,150.00 (DOS MIL CIENTO CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
	INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

2.7.4 ESPECIALISTA TÉCNICO DE PROYECTOS EN INFRAESTRUCTURA

CARGO:	ESPECIALISTA TÉCNICO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
DEPENDENCIA:	SUB-GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
CÓDIGO:	37

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO Y 6 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO - EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> - PROFESIONAL TITULADO Y COLEGIADO EN ING. CIVIL, ARQUITECTURA
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS DE IDIOMAS, OFIMÁTICA, AUTOCAD, S10, MS PROJECT, CIVIL 3D, RESIDENCIA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS, MODELAMIENTO Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS BIM.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - ELABORACIÓN, MODELAMIENTO Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS BIM. - CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN EL APLICATIVO DE INFOBRAS Y LA NORMATIVA DE EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DIRECTIVA 017-2023-CG. - CONOCIMIENTO EN REALIZAR 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. - ACREDITAR NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Administrador de planes de trabajo, jefes de operación y profesional encargados de elaboración de costos y presupuestos, metrados, planos.
- b) Aplicar las metodologías, técnicas y herramientas para la estimación de costos y la 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 plazos encargados por el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- f) Elaborar los reportes para monitorear, semanal y mensualmente, el manejo eficiente de los recursos y de la gestión general.
- g) Realizar alcance bajo documentación de los informes solicitados por el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- h) Conocimientos básicos en el aplicativo de INFOBRAS y la Normativa de Ejecución de Obras por Administración Directa Directiva 017-2023-CG.
- i) Apoyo logístico para la ejecución 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 ESENCIALES DEL CONTRATO

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

2.7.5 AUXILIAR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURA

CARGO:	AUXILIAR TÉCNICO - ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURA
DEPENDENCIA:	SUB-GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
CODIGO:	38

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2026 CAS N°002

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO - EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO
FORMACIÓN ACADÉMICA	- TITULADO COLEGIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y MARKETING, CONTABILIDAD, INGENIERÍA CIVIL.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	- CURSOS DE IDIOMAS, OFIMÁTICA, SPSS, GESTIÓN PÚBLICA, CONTRATACIONES PÚBLICAS, SIAF, SIGA Y OTROS SIMILARES.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO EN REGISTRAR, CLASIFICAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO. - CONOCIMIENTOS EN ESTADÍSTICA. - CONOCIMIENTOS EN IMPACTO AMBIENTAL Y ELABORACIÓN DE PLAN DE RIESGOS EN OBRAS. - RECOGER Y SISTEMATIZAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIA, PARA ALMACENAR LOS ARCHIVOS FÍSICOS QUE SE GENEREN EN LA OFICINA.
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. - ACREDITAR NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Mantener y actualizar los archivos a fin 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

- 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 tramites 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) Registra, 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 ESENCIALES DEL CONTRATO

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

2.7.6 ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARGO:	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA:	SUB-GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
CÓDIGO:	39

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2026 CAS N°002

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO Y 06 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO - EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO
FORMACIÓN ACADÉMICA	- TITULADO COLEGIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	- CURSOS DE: IDIOMAS, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, SPSS, GESTIÓN PUBLICA, CONTRATACIONES PÚBLICAS, SIAF, SIGA, ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRADOR DE OBRAS DIRECTIVA N° 017-2023-CG/GMPL, ESPECIALIZACIÓN EN LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO EN RECOGER INFORMACIÓN, CLASIFICAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO. - CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE OBRAS Y LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN. - RECOGER Y SISTEMATIZAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIA, PARA ALMACENAR LOS ARCHIVOS FÍSICOS QUE SE GENEREN EN LA OFICINA.
HABILIDADES / COMPETENCIA	<p>COMPETENCIAS CARDINALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MANEJO DE NORMATIVA ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL - CAPACIDAD DE REDACCIÓN CLARA Y FORMAL - ORGANIZACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO - MANEJO DE NORMATIVA ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DISPONIBILIDAD DE TIEMPO COMPLETO E INMEDIATO. - ACREDITAR NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Participa en todas las etapas de programación y asesoramiento de trabajo en materia de obras públicas.
- 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

- d) Recoger y organizar información para contribuir con la elaboración de documentos de competencia de la subgerencia de infraestructura y desarrollo urbano.
- e) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de tramites 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) Hacer seguimiento de la ejecución d obras públicas.
- h) Registra, 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 ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO TERMINO: HASTA QUE LA COMISIÓN LO DETERMINE, CON POSIBILIDAD DE PRÓRROGA PREVIA NECESIDAD DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,950 (MIL NOVECIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

2.8 ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACIÓN

2.8.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TRIBUTACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TRIBUTACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
DEPENDENCIA:	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACIÓN
CODIGO:	40

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA GENERAL: 6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO - EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
FORMACIÓN ACADÉMICA	- BACHILLER, EGRESADO UNIVERSITARIO, EGRESADO TECNICO, TECNICO EN LA CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, SECRETARIADO, CONTABILIDAD Y CARRERAS AFINES
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	- CURSOS RELACIONADOS AL CARGO
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	- GESTION PUBLICA
HABILIDADES / COMPETENCIA	<p>COMPETENCIAS CARDINALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO <p>- TRANSPARENCIA</p> <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</p> <p>-</p>

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- a) Atención en la plataforma de servicio al contribuyente.
- b) Brindar información oportuna a los contribuyentes, decepcionar, clasificar, registrar, derivar, distribuir y/o archivar documentos.
- c) Actualizar registros de impuesto predial, usuarios del agua, cobranza de puestos y Kioskos 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2026 CAS N°002

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

.122.8.2 FISCALIZADOR TRIBUTARIO

CARGO:	FISCALIZADOR TRIBUTARIO
DEPENDENCIA:	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACIÓN
CODIGO:	41

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	- EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO - EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
FORMACIÓN ACADÉMICA	- BACHILLER, EGRESADO UNIVERSITARIO, EGRESADO TÉCNICA, TÉCNICA EN LA CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, SECRETARIADO, CONTABILIDAD Y CARRERAS AFINES
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	- CURSOS RELACIONADOS AL CARGO
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	- GESTIÓN PUBLICA
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES: - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: -

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- a) Realizar levantamiento de campo y tomas fotográficas a los predios.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

2.9. TERMINAL TERRESTRE

2.9.1 CONTROL DE TRAFICO

CARGO:	CONTROL DE TRAFICO
DEPENDENCIA:	TERMINAL TERRESTRE
CODIGO:	42

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2026 CAS N°002

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	- EXPERIENCIA GENERAL: 6 MESES EN EL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO - EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
FORMACIÓN ACADÉMICA	- ESTUDIOS SUPERIORES CONCLUIDOS
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	- RELACIONADOS A GESTION PUBLICA.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	- CONOCIMIENTO EN BUEN TRATO A LAS PERSONAS - CONOCIMIENTO DE TRABAJO EN EQUIPO - CONOCIMIENTO EN RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES: - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO - TRANSPARENCIA COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: - COMPROMISO - RESPETO - RESPONSABILIDAD - RESILIENCIA - ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:

- a) Organizar y coordinar el desplazamiento de pasajeros en puertas de acceso y salida, salas de espera, rampas de embarque y desembarque de las unidades operativas cuyas actividades se relacione al transporte de pasajeros.
- b) Establecer mecanismos y normas para que el tránsito de los vehículos de transporte en las instalaciones del terminal sea fluido y oportuno.
- c) Supervisar y actualizar el funcionamiento de los sistemas de control y señalización en el interior y exterior de las unidades operativas, cuya actividad es el transporte de pasajeros por vía terrestre.
- d) Registrar y mantener actualizado la relación de las empresas de transporte terrestre de servicios interurbano.
- e) Mantener la información de las frecuencias de salidas y llegadas de las empresas de transporte que hacen uso de las instalaciones del Terminal Terrestre.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

- f) Informar constantemente por los diversos medios de comunicación de las unidades operativas sobre los itinerarios de salidas y llegadas de las empresas de transporte terrestre.
- g) Supervisar y controlar el pago por concepto de servicio del terminal por parte de los usuarios.
- h) Procesar y alcanzar al Administrador del Terminal en forma semanal el consolidado del movimiento de pasajeros y empresas en el Terminal Terrestre.
- i) Mantenerse uniformado adecuadamente, para brindar una adecuada imagen del Terminal Terrestre.
- j) Otras funciones de su competencia delegadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

3.1

2.10. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

2.10.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
DEPENDENCIA:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
CÓDIGO:	43

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
COMISIÓN 2026 CAS N°002

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA GENERAL: 06 MESES EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO - EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
FORMACIÓN ACADÉMICA	- EGRESADO Y/O BACHILLER EN LAS CARRERAS DE DERECHO, ADMINISTRACIÓN Y/O GESTIÓN PÚBLICA.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	GESTIÓN PUBLICA Y/O SIMILARES
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	- TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL (LEY N°27444)
HABILIDADES / COMPETENCIA	<p>COMPETENCIAS CARDINALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • COMUNICACIÓN ASERTIVA • TRABAJO EN EQUIPO • ACTITUD COOPERATIVA <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</p> <p>-</p>

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- 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 requerimientos realizados por el órgano y/o unidad orgánica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

- 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.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



2.11. OFICINA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (IVP)

2.11.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE OFICINA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (IVP)



CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE OFICINA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (IVP)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE OFICINA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (IVP)
CODIGO:	44

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA GENERAL: 06 MESES EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO - EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
FORMACIÓN ACADÉMICA	- EGRESADO Y/O BACHILLER EN LAS CARRERAS DE DERECHO, ADMINISTRACIÓN Y/O GESTIÓN PÚBLICA.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	GESTIÓN PUBLICA Y/O SIMILARES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	- TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL (LEY N°27444)
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES: <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • COMUNICACIÓN ASERTIVA • TRABAJO EN EQUIPO • ACTITUD COOPERATIVA COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: <p style="text-align: center;">-</p>

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- 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 requerimientos 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

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

2.12. OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

2.12.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
DEPENDENCIA:	OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
CÓDIGO:	45

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA GENERAL: 06 MESES EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO - EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
FORMACIÓN ACADÉMICA	- EGRESADO Y/O BACHILLER EN LAS CARRERAS DE DERECHO, ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN PÚBLICA Y/O SIMILARES.
CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADOS	GESTIÓN PUBLICA Y/O SIMILARES

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	- TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL (LEY N°27444)
HABILIDADES / COMPETENCIA	COMPETENCIAS CARDINALES: <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VOCACIÓN DE SERVICIO • COMUNICACIÓN ASERTIVA • TRABAJO EN EQUIPO • ACTITUD COOPERATIVA COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

COMISIÓN 2026 CAS N°002

--	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

 Sr. Maximiliano
 SECRETARIO GENERAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

 Abg. Henry A. Machaca Ramos
 ASESOR LEGAL