OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FOLIO N°: 46

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
Av. Bolívar N° 400 – Lambayeque

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-MPL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE VEINTE (20) INSPECTORES MUNICIPALES DE TRANSPORTE

1. **PLAZAS A CONVOCAR Y REQUISITOS:**

   1. (20) INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE

2. **GENERALIDADES:**

a. **Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios, bajo la modalidad CAS TRANSITORIO DECRETO LEGISLATIVO N°1057, por necesidad transitoria de veinte (20) inspectores municipales de transporte con la finalidad de supervisar los servicios de transporte público y/o carga, de acuerdo a la normativa vigente en materia de transporte, para hacer cumplir las condiciones establecidas para la prestación de servicio, en beneficio de un transporte seguro para los usuarios que transiten por la provincia de Lambayeque.

b. **Causa objetiva de necesidad transitoria**
Durante los últimos meses, se ha registrado un incremento significativo en los accidentes de tránsito en diversos puntos críticos de la provincia de Lambayeque, lo cual ha generado una preocupación creciente por parte de la ciudadanía y de las autoridades locales. Esta situación ha evidenciado la necesidad urgente de reforzar los operativos de fiscalización del tránsito y el control del cumplimiento de las normas viales por parte de la Municipalidad.
Dado que esta demanda adicional de personal inspector responde a una situación extraordinaria, específica y limitada en el tiempo, en tanto se implementen medidas estructurales más permanentes, es que se justifica la contratación temporal de inspectores municipales de transportes bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 1057. La medida tiene como objetivo atender esta necesidad transitoria mientras se restablecen las condiciones de normalidad en la circulación vehicular y se reduce el índice de siniestralidad."

c. **Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante**
Gerencia de Transportes y Seguridad Vial.

d. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – OGGRH.

3. **BASE LEGAL:**

a) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

b) Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

c) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

d) Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo N°004-2019-JUS.

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FOLIO N°: 47

e) Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

f) 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".

g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".

h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR/PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil– SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".

i) Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.

j) Resolución de Gerencia Municipal N° 0188/2025-MPL-GM, acto resolutivo que conforma el Comité de selección para la contratación de personal bajo la modalidad de CAS TRANSITORIO.

4. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Universitaria completa.
Experiencia General	02 años en el sector público o privado
Experiencia Especifica	01 año en el sector público
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	Cursos en Ofimatica
Conocimientos Técnicos	Conocimientos de normativas de transito, transporte terrestre, código de ética, seguridad vial, comunicación radial.
Requisitos adicionales	• No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoria por delito doloso. • No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. • No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos. • No encontrarse registrado en el REDAM, RNSSC.
Habilidades competencias y/o competencias	Habilidades de Comunicación, Resolución de Problemas, Organización y planificación eficiente del trabajo diario, Habilidades Interpersonales, Liderazgo, Orientación a Resultados, Ética y Responsabilidad, Capacidad de Aprendizaje.

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FOLIO N°: 48

Otros	-

5. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

a) Supervisar el cumplimiento de la normativa legal vinculada al servicio de transporte y tránsito, mediante la detección de infracciones, la imposición de sanciones y medidas a que hubiera lugar conforme a las ordenanzas municipales vigentes.
b) Participar en operativos de fiscalización con el apoyo de la policía nacional del Perú asignada al control de tránsito y otras autoridades competentes.
c) Imponer sanciones, a través de actas de control, dejando constancia de las acciones de fiscalización por el incumplimiento de los transportistas a las autorizaciones, rutas, horarios de frecuencia, inobservancia de las ordenanzas municipales y normativida legal vigente.
d) Controlar que el servicio de transporte público se preste con vehiculos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas que señalan la normatividad legal vigente.
e) Verificar, detectar y sancionar a los conductores y propietarios de vehículos que oferten el servicio público, incumplimiento de la normatividad legal vigente.
f) Reportar al superior jerarquico inmediato las incidencias en campo sobre las intervenciones de fiscalización realizadas.
g) Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionados con las labores que desempeñan.
h) Participar en las actividades de capacitacion a la función que desempeñen programadas por la municipalidad.
i) Garantiza y responder por los formatos de fiscalización asignadso, evitanto la pérdida, deterioro, adulteración y/o sustracción.
j) Otras funciones relacionadas al puesto asignadas por su superior jerarquico inmediato.
k) Ejecutar funciones anteriormente descritas en el horario rotativo en cualquier punto de los distritos de la provincia según la necesidad del servicio.
l) Elaborar informes de incidencias ocurridas durante las acciones operativas; con la finalidad de llevar un correcto control y adoptar acciones posteriores para un mejor desarrollo en campo.

6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Lambayeque
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 1,800 (Mil Ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad presencial – horarios rotativos. Necesidad transitoria (temporal).
Otros aspectos complementarios	**Disponibilidad inmediata.**

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° M.P.L.
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° JEFE M.P.L.
GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL V°B° M.P.L.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
Av. Bolívar N° 400 – Lambayeque

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FOLIO N°: 49

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	UNIDAD RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del Proceso en Portal Talento Perú – SERVIR y en la página institucional.	Del 03 de junio al 16 de junio del 2025	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2	**Presentación de hoja de vida documentado** ante la Oficina de Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Lambayeque ubicado en la calle Bolívar N° 400 – Lambayeque.	16 y 17 de junio del 2025 De 08:00 a.m. a 1:00 p.m.	UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular	18 de junio de 2025	COMISIÓN ESPECIAL EVALUADORA
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular y en el portal web institucional.	18 de junio de 2025	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
5	Presentación de reclamos a los resultados de la Evaluación curricular ante la Oficina de Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Lambayeque	19 de junio del 2025 De 08:00 a.m. a 01:00 p.m.	UNIDAD FUNCIONAL DE TRAMITE DOCUMENTARIO
6	Absolución de reclamos a la evaluación curricular	19 de junio del 2025	COMISIÓN ESPECIAL EVALUADORA
7	Publicación de cronograma de Entrevistas personales	19 de junio del 2025	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
	Entrevista personal Lugar: Municipalidad Provincial de Lambayeque	20 y 23 de junio de 2025	COMISIÓN ESPECIAL EVALUADORA
8	**Publicación de resultado final** en el portal institucional	23 de junio de 2025	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y Registro del contrato.	24 de junio de 2025	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GERENCIA DE DEPORTES Y SEGURIDAD VIAL - V° B° - M.P.L.

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos - V° B° - M.P.L.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - V°B° JEFE - M.P.L.

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FOLIO N°: 50

10	**Inicio de labores.**	24 de junio de 2025	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

8. ETAPAS DEL PROCESO.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO POR ETAPA	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO POR ETAPA
EVALUACIÓN CURRICULAR	**50%**	**40**	**50**
a) Formación Académica	**15%**	20	25
b) Experiencia	**15%**	20	25
c) Cursos o estudios de especialización	-	CUMPLE LOS REQUISITOS MÍNIMOS	
ENTREVISTA PERSONAL	**50%**	**30**	**50**
APTO/A	Los que alcancen o superen el puntaje mínimo aprobatorio en cada uno de los factores de evaluación		
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70 puntos**	**100 puntos**

Nota: Se insta a los/las postulantes a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria, su modificatoria y las consideraciones especiales antes de realizar su postulación virtual.

8.1. FASE 1: EVALUACIÓN CURRICULAR.

a) De la postulación:

Para tener acceso a las bases de las convocatorias y la información para postular, las personas interesadas deben ingresar a través del Portal Web de Convocatorias de la Municipalidad Provincial de Lambayeque:https://www.gob.pe/institucion/munilambayeque/colecciones/22030-convocatorias-mpl, o en el Portal Talento Perú – SERVIR.

- En esta primera fase, el/la postulante deberá presentar la ficha de postulación y anexos firmados, así como toda la documentación sustentatoria de los requisitos mínimos indicados en el perfil del puesto, de acuerdo al cronograma establecido en el numeral 7; en caso el/la postulante no presente la información correspondiente en la fecha indicada o no cumpla con acreditar los requisitos solicitados en el perfil del puesto será declarado/a DESCALIFICADO/A y/o NO APTO/A, respectivamente.
- La postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante es responsable administrativa, civil y penalmente por la veracidad de la información declarada, y se somete al proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la OGGRH.
- La ficha de postulación debe contener el Número de Convocatoria CAS y el nombre del puesto que corresponda, en caso de que no coincida dicha

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FOLIO N°: 51

información de acuerdo con las bases publicadas, se evaluará en base al número de convocatoria CAS indicada en la misma. Asimismo, si el/la postulante no consigna ni el número de convocatoria CAS ni el nombre del puesto en la ficha de postulación se le considerará DESCALIFICADO/A.

- Cabe resaltar que solo se aceptarán y serán válidas las fichas de postulación que se encuentren en idioma Castellano.

Asimismo, solo se tomarán en cuenta las fichas de postulación, anexos y documentos sustentatorios presentados dentro de las fechas y horarios establecidos en el cronograma de la convocatoria CAS y debidamente suscritas (firmadas) en formato PDF, de lo contrario se le considerará como DESCALIFICADO/A.

Los documentos por enviar, según lo señalado en el numeral 4 PERFIL DEL PUESTO. Esta fase tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil de puesto y otorgar el puntaje adicional, a través de la revisión de los documentos sustentatorios y anexos. Toda la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada.

La presentación es de forma física, debiendo presentar en sobre cerrado indicando el N° de Convocatoria CAS al que postula y nombre del postulante.

Documentación y orden a presentar:

1. Ficha de Postulación y anexos firmados.
2. Certificados de Formación o Grado Académico.
3. Además, de corresponder, adjuntar constancias de egresado, colegiatura y habilitación vigente.
4. Certificados o constancias de diplomados, programas de especialización, cursos, talleres, seminarios u otros de corresponder, únicamente los que solicita el perfil del puesto.
5. Documentación donde se certifique la experiencia general y específica.
6. Solo de corresponder, documentos requeridos para bonificaciones, adjuntar la documentación sustentatoria para obtener la bonificación por fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado.

Los/las postulantes deberán enviar toda la documentación solicitada en el perfil del puesto, en ningún caso se aceptarán declaraciones juradas.

La presentación de documentos sustentatorios ilegibles, incompletos, falsos, imprecisos, borrosos o adulterados conlleva la calificación de DESCALIFICADO/A.

b) Los criterios para la evaluación curricular son las siguientes:

Formación Académica:

Se acredita con copias legibles del grado o situación académica de acuerdo con lo señalado en el perfil del puesto.

Se otorgará el puntaje mínimo cuando el/la postulante presente la documentación que satisface el requisito de formación académica establecido en el perfil de puesto; y, se otorgará el puntaje máximo cuando el/la postulante presente la documentación adicional que supera la formación solicitada, siempre que guarde relación con la formación académica señalado en el perfil de puesto.

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V° B° M.P.L.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° JEFE M.P.L.

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL V°B° M.P.L.

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FOLIO N°: 82

FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTAJE
Formación académica solicitada en el Perfil de Puesto	20 puntos
Formación académica superior a lo solicitado del Perfil del Puesto	Más 5 puntos (único puntaje)
Puntaje máximo en evaluación de formación académica	**25 puntos**

Para establecer el puntaje máximo en el presente proceso de selección se considera lo siguiente:

Para perfiles que incluyen formación universitaria:

NIVELES	FORMACIÓN ACADÉMICA
Nivel 1	Egresado universitario
Nivel 2	Bachiller universitario
Nivel 3	Titulado universitario
Nivel 4	Grado de Magíster (Siempre que guarde relación con la formación académica señalado en el perfil de puesto)
Nivel 5	Grado de Doctor (Siempre que guarde relación con la formación académica señalado en el perfil de puesto)

Por ejemplo: si en el perfil de puesto se solicita egresado universitario, se dará el puntaje adicional a los/las postulantes que además de acreditar el requisito mínimo, acrediten contar o haber obtenido el grado de bachiller o superior.

Diplomados o Programas de especialización/ Cursos o equivalentes

Los diplomados deben contar con un mínimo de 350 horas o su equivalente a 24 créditos, los programas de especialización se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas. Asimismo, los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Por su parte, los cursos o sus equivalentes (talleres, seminarios, conferencias entre otros) se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de ocho (8) horas. Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje; pero de requerirse, es de obligatorio cumplimiento, caso contrario el/la postulante obtendrá el calificativo de "NO APTO/A".

Otra información que resulte conveniente

En caso que el/la postulante presente documentación que acredite la obtención de títulos, grados y/o estudios de postgrado en el extranjero, estos documentos deberán registrados en el Registro de Títulos, Grados o Estudios de Postgrado obtenidos en el Extranjero de la Autoridad Nacional del Servicio Civil– SERVIR, conforme a lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE. Asimismo, para el caso de documentos

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FOLIO N°: 53

expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada; o, la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales.

Experiencia general

Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde la fecha de egresado universitario o técnico profesional, para tal efecto deberá presentar la constancia de egreso, caso contrario se contabiliza desde la fecha de expedición del grado académico presentado. Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje, pero es de obligatorio cumplimiento.

En el caso de que el/la postulante presente ordenes de servicios, adicionalmente deberá presentar las conformidades respectivas. De forma opcional y a manera de complementar la información se puede adjuntar los términos de referencia de cada orden de servicio emitida. En el caso de que el/la candidato/a presente contratos de trabajo, adicionalmente deberá presentar las adendas respectivas. En el caso de que el/la candidato/a presente resolución de inicio de labores, adicionalmente deberá presentar la resolución de cese o la constancia de trabajo. Asimismo, las constancias y/o certificados de trabajo que sean emitidos por personas naturales, deberán indicar dirección fiscal y teléfono del empleador para la verificación posterior que corresponda (ante SUNAT). En ninguno de los casos se aceptará los recibos por honorarios como experiencia laboral.

De no cumplir con los criterios mencionados anteriormente no se tomará en cuenta dicha experiencia.

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V° B° M.P.L.

De conformidad con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del D.L. 1401, "Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público", para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia, se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, incluye también las prácticas profesionales. Asimismo, en atención a la Ley 31396, "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401", se reconoce como experiencia laboral a las prácticas pre profesionales realizadas no menor a tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado. Para los casos de SECIGRA, sólo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V° B° JEFE M.P.L.

Experiencia específica

La experiencia específica se acredita con copias simples legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación que evidencie inicio y cese, contratos y, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica del/de la postulante.

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL V° B° M.P.L.

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FOLIO N°: 54

Se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos según detalle:

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	PUNTAJE
Experiencia específica, en el sector público y/o privado, solicitada en el Perfil de Puesto.	20 puntos
Experiencia específica adicional de un (1) año y menor a dos (2) años.	Mas 2 puntos
Experiencia específica adicional de dos (2) años a más	Mas 5 puntos
Puntaje máximo en evaluación de experiencia específica	**25 puntos**

Los resultados de la evaluación curricular tendrán la siguiente denominación:

Apto/a: Postulante que ha cumplido con todos los requisitos de formación académica, experiencia general y específica, capacitaciones y demás información requerida en el perfil de la convocatoria. Son considerados para la siguiente fase.

No Apto/a: Postulante que no cumpla con uno o todos los requisitos de formación académica, experiencia general y específica, capacitaciones y demás información requerida en el perfil de la convocatoria. No son considerados para la siguiente fase.

Descalificado/a: Postulante que no cumpla con la presentación de los documentos sustentatorios y anexos dentro del cronograma y/o se encuentra inscrito en RNSSC, REDERECI y otros registros que impidan la contratación a través de la modalidad CAS establecida en la normativa vigente.

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos - V° B° - M.P.L.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - V°B° JEFE - M.P.L.

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - V°B° - M.P.L.

8.2. FASE 2: ENTREVISTA PERSONAL

El Comité de Selección

La conducción del proceso de selección en la etapa de entrevista está a cargo del Comité de Selección, el mismo que está integrado por tres (3) miembros: Representante de la OGGRH y dos miembros titulares. Representante de la Unidad de Organización que requiere el puesto, y un funcionario designado.

Cualquier situación no prevista en la etapa de entrevista, será resuelta por el Comité de Selección, bajo el principio de meritocracia, imparcialidad, igualdad y equidad, salvaguardando el debido procedimiento, en el marco de sus competencias y atribuciones.

Entrevista Personal

La entrevista personal está orientada a evaluar idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil de puesto a través de preguntas de conocimientos, habilidades y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula. Esta fase está a cargo del Comité de Selección CAS. La Entrevista personal será de forma presencial; la modalidad será comunicada oportunamente en la publicación de resultados de evaluación de

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FOLIO N°: 55

curricular, según corresponda. Dicha entrevista podrá ser registrada en audio y video (grabada), según lo considere la OGGRH.

Para tal efecto, se deberá presentar en la dirección y hora indicada en la publicación de resultados de la evaluación curricular, portando su documento de identidad. Se darán cinco (05) minutos de tolerancia posterior a la hora indicada, una vez superado la hora indicada no podrá acceder a la entrevista programada por lo que será declarado como NSP (no se presentó).

Para alcanzar la condición de APTO/A las/los candidatos/as deben obtener el puntaje mínimo aprobatorio de 30 puntos.

Los resultados de la entrevista personal tendrán la siguiente denominación:

Apto/a: Aquel/aquella candidato/a que obtuvo un puntaje mínimo de treinta (30) puntos en la sumatoria, sobre un total de cincuenta (50) puntos.

No Apto/a: Aquel/aquella candidato/a que obtuvo un puntaje inferior de treinta (30) puntos en la sumatoria, sobre un total de cincuenta (50) puntos.

No se presentó: Aquel/aquella candidato/a que no se presentó a la entrevista o fuera del horario del cronograma establecido.

Descalificado/a: Aquel/aquella candidato/a que, de ser el caso no se presente, se retire, durante el desarrollo de la entrevista, así como quien cometa inconductas tales como suplantación, plagio o equivalentes.

Cuadro de méritos

La elaboración del cuadro de mérito, conformado por los resultados finales, está a cargo de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y se realiza con los resultados aprobatorios requeridos en cada fase y, cuando corresponda, con las bonificaciones.

a. El/la candidato/a que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje mínimo de 70 puntos y haya obtenido la puntuación más alta, se considera como GANADOR/A de la convocatoria.
b. El/la candidato/a que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje final mínimo de 70 puntos y no resulte ganador, será declarado/a como accesitario/a. Asimismo, por cada posición convocada solo puede haber dos accesitarios. En caso de que existiera más de una posición concursada para un mismo puesto, queda a criterio de la entidad establecer el número de accesitarios.
c. En caso que los/as candidatos/as obtengan el mismo puntaje en el resultado final, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos debe seleccionar al candidato/a que cuente con mayor puntaje en la fase de entrevista personal. En caso persista el empate, se procede a seleccionar al/a la candidato/a que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular. De persistir el empate, se procede a realizar una entrevista final, en la cual se define al/a la/el ganador/a.

En caso el/la candidato/a declarado/a "GANADOR/A" no presente la documentación requerida, desista o no suscriba el contrato por causas objetivas imputables a ella/él, durante los cinco (03) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a convocar al segundo lugar en el orden de mérito

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FOLIO N°: 56

(accesitario/a), para que realice la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la publicación respectiva.

De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, puede convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria CAS.

9. BONIFICACIONES.

9.1. Bonificación a licenciados de las Fuerzas Armadas.

Conforme a la Ley N° 31297 y su reglamento, tienen derecho a una bonificación en el puntaje total, únicamente los/as postulantes que hayan obtenido la condición de "licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Policial", a partir de la fecha de entrada de vigencia de la mencionada Ley, siempre que el/la postulante lo haya declarado en la Ficha de postulación, haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición y obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista personal.

9.2. Bonificación por discapacidad.

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 CAS, llegando hasta la etapa de entrevista personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

9.3. Bonificación de los deportistas calificados de alto nivel.

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674, siempre que el/la postulante lo haya declarado en la Ficha de postulación, haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, se le otorgará la bonificación correspondiente.

10. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

La suscripción del contrato se realiza en un plazo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente anterior.

Según considere la OGGRH remitirá al candidato/a declarado/a ganador/a mediante correo electrónico, las indicaciones para la presentación de los documentos y formatos requeridos

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FOLIO N°: 57

en la emisión del contrato respectivo. Debiendo el/la ganador/a responder dando la conformidad del mismo, como máximo al tercer día de recibido el correo electrónico y dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente justificado.

Luego de recibida la conformidad, la OGGRH acuerda con el candidato/a ganador/a, los mecanismos necesarios para formalizar la firma del contrato, la presentación de la documentación original y los demás procedimientos necesarios para la incorporación del candidato/a ganador/a.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

Nota: Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que las/los postulantes registren en la ficha de postulación será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

11. CONSIDERACIONES IMPORTANTES.

a) De conformidad con la Res. N.° 140-2019-SERVIR-PE "Lineamiento para el Otorgamiento de Ajustes razonables a las Personas con Discapacidad en el Proceso de Selección que realicen las entidades del Sector Público", en caso el/la postulante requiera algún ajuste razonable para cualquiera de las etapas de la presente convocatoria deberá indicarla, con la finalidad que se tome conocimiento del mismo.
b) La presentación de documentación que sustenta la ficha de postulación que sean ilegibles, incompleta, falsa, imprecisa, borrosa o adulterada tendrá el calificativo de DESCALIFICADO.
c) Si se detecta que el/la postulante es suplantado/a, recibe apoyo externo de cualquier índole, captura imágenes de la entrevista personal, las reproduce o difunde a través de cualquier medio o si utiliza ayuda de algún medio electrónico en alguna de las etapas del proceso de selección, la OGGRH procederá con su eliminación de la convocatoria y con las acciones legales que correspondan.
d) El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, siendo el único medio oficial en donde se realizará la publicación de resultados de cada etapa de la convocatoria.
e) Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda. Dichos recursos solo podrán ser presentados dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos V°B° M.P.L.
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° JEFE M.P.L.
GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL V° B° M.P.L.

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FOLIO Nº: 58

ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

f) La custodia de los documentos presentados como sustentos de la postulación permanecerán con un plazo máximo de 30 días calendarios, dentro de los cuales el postulante podrá apersonarse a recoger sus documentos, de caso contrario serán desechados.

12. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

Declaratoria del proceso como desierto.

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtienen puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando ningún de los/las postulantes se presenten a las evaluaciones (curricular o entrevista personal).
- Cuando el/la postulante ganador o accesitario, de ser el caso, no firman contrato dentro del plazo establecido sin justificación alguna.

Cancelación del proceso de selección:

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados.
- El área usuaria sustenta las razones de la cancelación.

La cancelación del proceso puede realizarse en cualquiera de las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

De la postergación:

La Oficina General de Gestióna de Recursos Humanos puede postergar y/o reprogramar el cronograma establecido en las bases de la convocatoria, el mismo que debe ser debidamente justificado y comunicado de manera pública a través del Portal de Convocatorias de la Municipalidad Provincial de Lambayeque; asimismo, se precisa que toda postergación y/o reprogramación ocurre en cualquiera de las fases de la convocatoria.

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS