



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

BASES, CRONOGRAMA Y REQUISITOS

**CONVOCATORIA
N° 001-2026-MPL**

**"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
DE PERSONAL - MODALIDAD DE CAS TRANSITORIO
D.L. 1057 DETERMINADO POR LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE"**

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N°001-2026-MPL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL – MODALIDAD CAS TRANSITORIO

D.L. 1057 DETERMINADO POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

I. PLAZAS A CONVOCAR

1. (02) AUXILIAR II
2. (01) ABOGADO
3. (01) ASISTENTE LEGAL
4. (07) ANALISTA II
5. (02) ASISTENTE II
6. (02) APOYO II

II. GENERALIDADES

a) Objetivo de la Convocatoria

Se dispone la contratación de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Transitorio, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, para atender necesidades de carácter transitorio en la Municipalidad Provincial de Lambayeque. En tal sentido, se autorizan las plazas siguientes: (02) Auxiliares II, (01) Abogado, (01) Asistente Legal, (07) Analistas II, (02) Asistentes II y (02) Apoyo II. La finalidad de esta contratación es brindar apoyo técnico y operativo, así como ejecutar las actividades relacionadas con la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Dichas funciones comprenden el trabajo específico en la Subgerencia de Desarrollo Territorial y Catastro, así como en la Unidad Funcional de Control Urbano y Licencias, Unidad Funcional de Habilitaciones Urbanas, Unidad Funcional de Asentamientos Humanos, y de Saneamiento y Titulación. Esta contratación se realizará bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

b) Causa objetiva de la necesidad transitoria

La necesidad de contratar personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Transitorio surge de la imperiosa necesidad de cubrir puestos específicos y brindar apoyo técnico especializado a las oficinas de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Esta medida responde a la naturaleza temporal y excepcional de las tareas a realizar, que demandan personal capacitado para atender y evaluar tanto proyectos nuevos como proyectos antiguos en curso.

En particular, se requiere personal para la elaboración de informes técnicos que permitan un diagnóstico riguroso y una evaluación adecuada de los proyectos de saneamiento en asentamientos humanos, así como para la presentación y sustento de expedientes técnicos ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP). Estas actividades son de vital importancia para asegurar el ordenamiento y desarrollo adecuado conforme a las directrices y plazos establecidos en la planificación urbana vigente en la ciudad de Lambayeque.

Por lo tanto, se configura una necesidad transitoria justificada, toda vez que las funciones que cumplen los contratados tienen una duración limitada en el tiempo, vinculadas directamente a la culminación de proyectos específicos y actividades programadas por la entidad. Así, se garantiza el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia y economía en la administración pública, de modo que el personal contratado contribuya eficientemente a la gestión municipal durante el periodo requerido, sin implicar carga laboral permanente para la entidad.

c) Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Gerencia de Desarrollo Territorial y Infraestructura.

Subgerencia de Desarrollo Territorial y Catastro.

Unidad Funcional de Control Urbano y Licencias.

Unidad Funcional de Habilitaciones Urbanas.

Unidad Funcional de Asentamientos Humanos, y de Saneamiento y Titulación.

d) Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

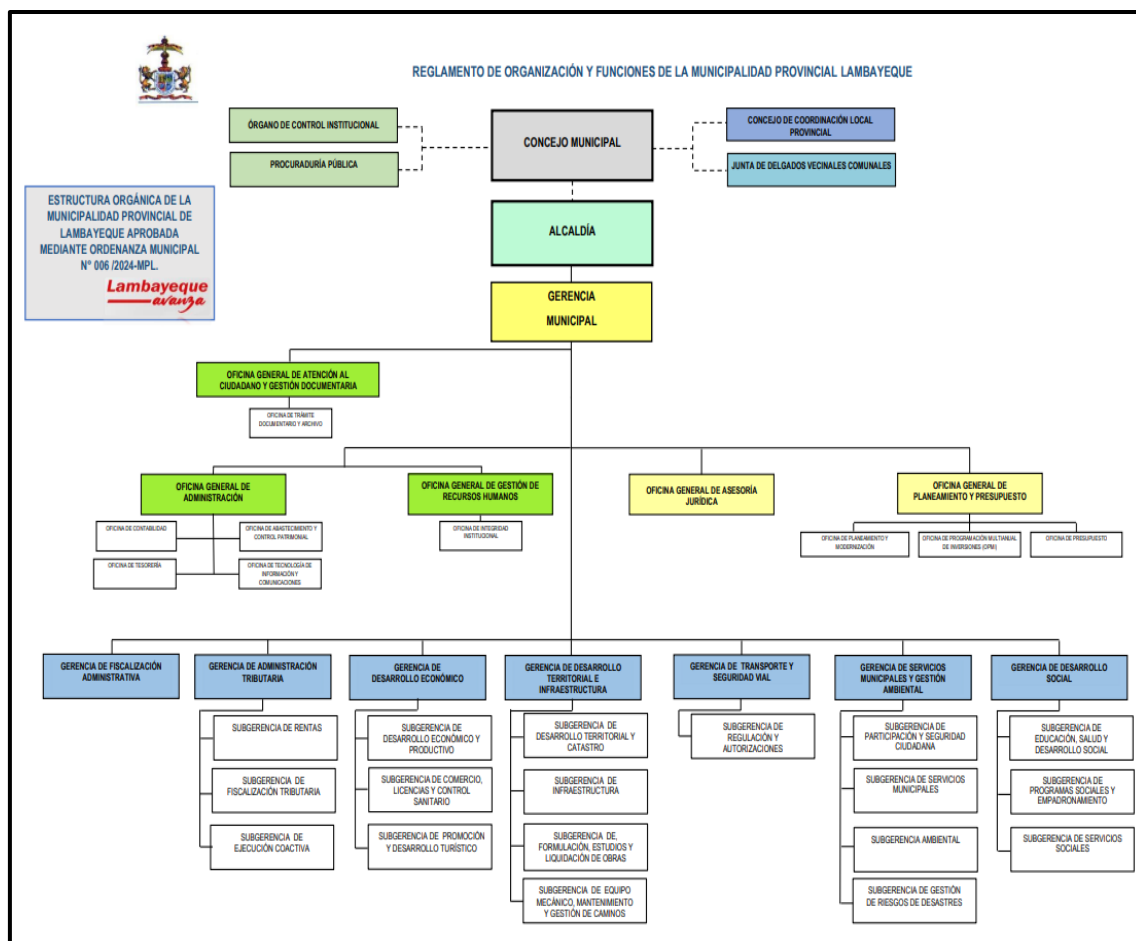
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – OGGRH

e) Conformación De La Comisión

La Comisión de Evaluación y Selección de Personal está conformada por los Miembros Titulares: Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; Gerente de Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. y la Oficina General de Administración.

TITULARES	CARGO
Jefe de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	Presidente
Gerente de Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.	Miembro
Jefe de la Oficina General de Administración.	Miembro

III. UNIDADES ORGÁNICAS SOLICITANTES



Ver anexo 01: Requerimientos CAS – Dependencia, Unidad orgánica y/o unidad funcional solicitante.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú (1993)
- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo N° 1057 “Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios” (CAS)
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS
- Ley N° 29981 (2012) - Ley que Modifica Diversas Normas Relacionadas al Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- Decreto Supremo N° 004-2010-PCM - Reglamento del Procedimiento de Concurso Público de Méritos para la Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
- Ley N° 30057 (2013) - Ley del Servicio Civil

- Decreto Supremo N° 001-2020-TR - Normas para la Implementación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Transitorio
- Directiva N° 002-2020-SERVIR/GPGSC - Directiva para la Gestión del Proceso de Selección del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 31564 "Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público"
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- 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.
- 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.
- 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"
- Resolución de Presidencia ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos de Decreto Legislativo N°1057"
- Resolución de Presidencia ejecutiva N° 000018-2024-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 respecto al pedido de Aclaración.
- Decreto Legislativo N.º 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
- Decreto Supremo N.º 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 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".
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 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.
- Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026.
- Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Provincial de Lambayeque año 2026.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 031/2026-MPL-GM

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	FECHAS
Aprobación de Bases de la Convocatoria	Comisión de evaluación
Publicación de la convocatoria: ❖ Portal Talento Perú - Autoridad Nacional del Servicio Civil: https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml ❖ Portal Web de Gobierno del Perú: https://www.gob.pe/munilambayeque ❖ Portal Web de la Municipalidad Provincial de Lambayeque: https://munilambayeque.gob.pe/	18 de febrero al 04 de marzo de 2026 (10 días hábiles)
CONVOCATORIA	
Presentación de los Curriculum Vitae documentado y anexos a través de Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, ubicado en la calle Bolívar N°400 Lambayeque.	05 de marzo de 2026 7:30 am a 2:30 pm
SELECCIÓN DE POSTULANTES	
Evaluación de los Curriculum Vitae por la Comisión de Evaluación y Selección de Personal.	06 y 09 de marzo de 2026
Publicación de los resultados de la Curricular en el Portal Web de la Municipalidad: https://munilambayeque.gob.pe/web/home	09 de marzo de 2026
Reclamos en Evaluación de Expediente (El reclamo debe presentarse en documento físico y será entregado en la Municipalidad Provincial de Lambayeque – Calle Bolívar N°400 de 9:00 am – 12:00 pm)	10 de marzo de 2026
Absolución de reclamos	10 de marzo de 2026
Publicación final de la evaluación curricular Publicación de aptos a la entrevista	10 de marzo de 2026

Entrevista personal en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.	11 y 12 de marzo de 2026
Publicación de los resultados finales de la Convocatoria en la Portal Web de la Municipalidad	12 de marzo de 2026
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Suscepción y registro del contrato CAS	16 de marzo de 2026
Inicio de labores	16 de marzo de 2026

VI. ETAPAS DEL PROCESO

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO PARA APROBAR POR ETAPA	PUNTAJE MÁXIMO PARA APROBAR POR ETAPA
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	40	50
a) Formación académica	25%	20	25
b) Experiencia	25%	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 la evaluación		

6.1. FASE 1: EVALUACIÓN CURRICULAR.

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 los anexos firmados, así como toda la documentación sustentatoria de los requisitos mínimos indicados en el perfil del puesto, de acuerdo al cronograma establecido en la presente base; 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.

Es importante indicar que solo los datos ingresados en el ANEXO N° 01 – Ficha de postulación, serán tomados en cuenta en la evaluación curricular con su respectiva acreditación; en caso se obvie algún dato recuerde que no será tomado en cuenta, a pesar que haya presentado la documentación; finalmente, si es necesario ampliar la información consignada sírvase duplicar la hoja.

- 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.
- Los Anexos N° 01 y N° 02 deben de contener el Número de Convocatoria CAS y el nombre del puesto que corresponda, en caso de que no coincida dicha 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 los formatos, anexos y documentos sustentatorios foliados 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.

La presentación es de forma física, debiendo presentar en FOLDER MANILA con una copia del Anexo N° 02 pegada en la primera cara del folder.

Documentación y orden a presentar:

1. 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, capacitaciones, 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.

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.

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, cursos, conferencias entre otros) se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de cuarenta (40) horas. Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje; pero de requerirse, es de obligatorio cumplimiento.

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 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. En el caso de que el/la postulante presente ordenes de servicios, adicionalmente deberá presentar las conformidades respectivas; así mismo, de forma opcional y a manera de complementar la información se puede adjuntar los términos de referencia de cada orden de servicio emitida. Por otro lado, el/la candidato/a que presente contratos de trabajo, también deberá presentar sus respectivas adendas (en el caso que se haya ampliado dicho contrato). 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.

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.

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.

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.

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, formatos 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.

6.2. 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 curricular, según corresponda. Dicha entrevista podrá ser registrada en audio y video (grabada), según lo considere EL COMITÉ DE SELECCIÓN.

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 35 puntos.

Los resultados de la entrevista personal tendrán la siguiente denominación:

Apto/a: Aquel/aquella candidato/a que obtuvo un puntaje mínimo de treinta (35) 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 (35) 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 del Comité de Selección 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 según el orden del puntaje. 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.
- d. 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 (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a convocar al segundo lugar en el orden de mérito (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.

6.3. BONIFICACIONES.

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.

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.

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.

Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público aprobado por el Decreto Supremo N° 078-2025- PCM.

Que, de conformidad a lo establecido en el:

Artículo 3. Bonificación especial

3.1. Las entidades de la administración pública entregan la bonificación del 10 % en la etapa de la entrevista personal de los concursos públicos de méritos que convoquen a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad.

3.2. A los postulantes a que se refiere el párrafo 3.1 que posean experiencia laboral en el sector público se les incrementa un (1) punto porcentual por cada año de servicios prestados, hasta el máximo de tres (3) puntos, sobre el puntaje final. Para dichos efectos, también se considera las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado.

El Comité de Selección tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 31533; en consecuencia, se otorgará los puntos descritos en el párrafo anterior en la evaluación final.

VII. 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 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.

VIII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES.

a) De conformidad con la Res. N.º 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 sustentan los anexos de postulación que sea 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 registrará 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 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.

IX. 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 Gestión 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.

X. VIII. ESPECIFICACIONES DEL CONCURSO

10.1. Lugar de prestación de servicios

El lugar en donde se prestarán los servicios, será en las distintas oficinas de la Sub Gerencia de Asentamientos Humanos y Titulación de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, así como en las oficinas pertenecientes a la Gerencia de Infraestructura y Urbanismo.

XI. PERFILES DE PUESTO

PLAZAS A CONVOCAR Y REQUISITOS:

1.(1) ABOGADO

PARA · UNIDAD FUNCIONAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN

GENERALIDADES:

- a. **Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de (1) ABOGADO
- b. **Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante**
UNIDAD FUNCIONAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado Colegiado y Habilitado
Carreras de	Carreras de Derecho
Experiencia General	03 Años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica	02 Años en el sector público y/o privado realizando funciones de asesoramiento legal para efectos de saneamiento físico legal u otros similares. 01 Año en el sector público realizando funciones relacionadas a la gestión pública demostrando conocimientos en derecho notarial, registral e inmobiliario, regularización de la propiedad estatal o áreas similares.
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	Constancia y/o certificado en Word, Excell, Power Point y otros aplicativos
Conocimientos Técnicos	No estar inhabilitado para ejercer la función pública Conocimientos de la Ley N° 28687 (Ley de Desarrollo y Complementaria de la Ley de Formalización de la Propiedad), Ley N° 31056, D.S. N°008-2021-VIVIENDA, y normativa Diplomado (mínimo 90 horas) y/o curso (mínimo 40 horas) acreditado en Derecho Administrativo y/o en Saneamiento Físico Legal de Predios Dominio de ofimática (Word, Excell, Power Point) Habilidad para trabajar en equipo y disponibilidad inmediata
Requisitos adicionales	No aplica
Habilidades y/o competencias	Análisis, organización de la información, responsabilidad, razonamiento lógico e iniciativa.
Otros	-

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Brindar asistencia legal a la Unidad Funcional de Asentamientos Humanos, Saneamientos y Titulación de la Sub Gerencia de Control Urbano y Acondicionamiento Territorial en la elaboración, revisión y tramitación de expedientes de formalización de procesos de formalización de los asentamientos poblacionales informales ubicados en el ámbito de la Provincia de Lambayeque y otros, con especial énfasis en los procesos de titulación de la propiedad informal.
- b) Asesorar al equipo técnico de la Unidad Funcional de Asentamientos Humanos, Saneamientos y Titulación de la Sub Gerencia de Control Urbano y Acondicionamiento Territorial en la identificación de los obstáculos.
- c) Elaborar o evaluar la informes técnico legales sobre las propuestas alcanzadas, política y normativa. Y emitir los proyectos de resoluciones para los procesos de formalización de los territorios de los asentamientos poblacionales informales priorizados.
- d) Prestar asesoramiento legal al equipo técnico de temas referidos a saneamiento físico legal y formalización de la propiedad privada y agraria.
- e) Participar en grupos o mesas de trabajo y/o reuniones de coordinación en los asuntos en los procesos de saneamientos físicos y legal y otros.
- f) Analizar normas técnico - administrativas y proponer mejoras a los procedimientos, procesos y/o actividades que correspondan al ámbito territorial de la provincia. Otras funciones relacionadas a trata sobre la delimitación territorial.

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/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad ¹ .
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

¹ INCLUIDO a la remuneración mensual, los incremento remunerativo ascendente a s/ 64.19 (sesenta y cuatro y 19/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 311-2022-EF, incremento remunerativo ascendente a s/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 313-2023-EF, incremento remunerativo ascendente a s/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 265-2024-EF, así como el incremento remunerativo ascendente a s/ 100.00 (cien con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 279-2024-EF, en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 326-2025-EF, así como el incremento remunerativo ascendente a s/ 100.00 (cien con 00/100 soles), los mismos que se encuentran afectos a cargas sociales y constituye base de cálculo para beneficios laborales que correspondan

PLAZAS A CONVOCAR Y REQUISITOS:

1.(1) ASISTENTE LEGAL

PARA · UNIDAD FUNCIONAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN

GENERALIDADES:**a. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de (1) ASISTENTE LEGAL

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante

UNIDAD FUNCIONAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado Universitario y/o Bachiller Universitario
Carreras de	Carreras de Derecho
Experiencia General	02 Años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica	01 Año en el sector público realizando funciones relacionadas a la gestión pública demostrando conocimientos en derecho notarial, registral e inmobiliario, regularización de la propiedad estatal o áreas similares.
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	Constancia y/o certificado en Word, Excell, Power Point y otros aplicativos
Conocimientos Técnicos	No estar inhabilitado para ejercer la función pública Conocimientos de la Ley N° 28687 (Ley de Desarrollo y Complementaria de la Ley de Formalización de la Propiedad), Ley N° 31056, D.S. N°008-2021-VIVIENDA, y normativa Diplomado (mínimo 90 horas) y/o curso (mínimo 40 horas) acreditado en Derecho Administrativo y/o en Saneamiento Físico Legal de Predios Dominio de ofimática (Word, Excell, Power Point)
Requisitos adicionales	No aplica
Habilidades y/o competencias	Análisis, organización de la información, responsabilidad, razonamiento lógico e iniciativa.
Otros	-

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Brindar apoyo técnico-legal en la revisión y análisis de expedientes en trámite de formalización y titulación.

- b) Asistir en la evaluación de la documentación legal presentada por los poseionarios.
- c) Verificar la consistencia jurídica de los documentos emitidos por la Unidad de Asentamientos Humanos.
- d) Elaborar los escritos e informes legales u otros documentos jurídicos solicitados.
- e) Coordinar con otras áreas municipales cuando sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- f) Realizar cualquier otra actividad legal complementaria relacionada al proceso de saneamiento físico-legal y titulación, según lo disponga el asesor legal

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/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad ² .
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

² INCLUIDO a la remuneración mensual, los incrementos remunerativos ascendentes a s/ 64.19 (sesenta y cuatro y 19/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 311-2022-EF, incremento remunerativo ascendente a s/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 313-2023-EF, incremento remunerativo ascendente a s/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 265-2024-EF, así como el incremento remunerativo ascendente a s/ 100.00 (cien con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 279-2024-EF, en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 326-2025-EF, así como el incremento remunerativo ascendente a s/ 100.00 (cien con 00/100 soles), los mismos que se encuentran afectos a cargas sociales y constituye base de cálculo para beneficios laborales que correspondan

PLAZAS A CONVOCAR Y REQUISITOS:

1.(1) ANALISTA II – EQUIPO TÉCNICO

PARA · UNIDAD FUNCIONAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN

GENERALIDADES:

- a. **Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de (1) ANALISTA II – EQUIPO TÉCNICO
- b. **Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante**
UNIDAD FUNCIONAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
--------------------	---------

Formación Académica	Titulado Colegiado y Habilitado
Carreras de	Carreras de Ingeniería Civil y/o Ingeniería Civil Ambiental
Experiencia General	03 Años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	02 Años en el sector público y/o privado. 01 Año en el sector público y/o privado en los cargos como Auxiliar Técnico, Asistente Técnico, Ingeniero o cargos de naturaleza similar.
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	Constancia y/o certificado en Autocad, Argis, Word, Excell, Powert Point y otros aplicativos
Conocimientos Técnicos	No estar inhabilitado para ejercer la función pública. Conocimientos vinculados a las funciones del puesto Diplomado (mínimo 90 horas) y/o curso (mínimo 40 horas) urbanismo, catastro y saneamiento de predios Dominio de ofimática (Word, Excell, Powert Point)
Requisitos adicionales	No aplica
Habilidades y/o competencias	Análisis, organización de la información, responsabilidad, razonamiento lógico e iniciativa.
Otros	-

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Elaborar informes técnicos de diagnóstico, evaluación y propuesta para el saneamiento físico de los sectores y/o asentamientos humanos.
- b) Elaborar y/o revisar planos topográficos, de lotización, ubicación y/o perimétricos conforme a los requerimientos técnicos establecidos por la SUNARP y demás entidades competentes.
- c) Elaborar, validar y/o revisar informes técnicos de ingeniería civil/ambiental en el marco de los procedimientos de formalización.
- d) Coordinar con el equipo multidisciplinario, comité de gestión y entidades externas involucradas en el proceso de titulación.
- e) Redacción de informes técnicos requeridos para los expedientes de titulación.
- f) Presentar y sustentar los expedientes técnicos ante SUNARP u otras entidades que correspondan

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/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad ³ .
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

³ INCLUIDO a la remuneración mensual, los incremento remunerativo ascendente a s/ 64.19 (sesenta y cuatro y 19/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 311-2022-EF, incremento remunerativo ascendente a s/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 313-2023-EF, incremento remunerativo ascendente a s/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 265-2024-EF, así como el incremento remunerativo ascendente a s/ 100.00 (cien con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 279-2024-EF, en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 326-2025-EF, así como el incremento remunerativo ascendente a s/ 100.00 (cien con 00/100 soles), los mismos que se encuentran afectos a cargas sociales y constituye base de cálculo para beneficios laborales que correspondan

PLAZAS A CONVOCAR Y REQUISITOS:

1.(1) ANALISTA II – EQUIPO TÉCNICO

PARA · UNIDAD FUNCIONAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN

GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (1) ANALISTA II – EQUIPO TÉCNICO

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante

UNIDAD FUNCIONAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado Colegiado y Habilitado
Carreras de	Carreras de Ingeniería Agrícola y/o Ingeniería Agrónoma
Experiencia General	03 Años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica	02 Años en el sector público y/o privado 01 Año en el sector público y/o privado en los cargos como Auxiliar Técnico, Asistente Técnico, Ingeniero o cargos de naturaleza similar.
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	Constancia y/o certificado en Autocad, Argis, Word, Excell, Power Point y otros aplicativos
Conocimientos Técnicos	No estar inhabilitado para ejercer la función pública. Conocimientos vinculados a las funciones del puesto Diplomado (mínimo 90 horas) y/o curso (mínimo 40 horas) urbanismo, catastro y saneamiento de predios

	Dominio de ofimática (Word, Excell, Powert Point)
Requisitos adicionales	No aplica
Habilidades y/o competencias	Análisis, organización de la información, responsabilidad, razonamiento lógico e iniciativa.
Otros	-

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaborar informes técnicos de diagnóstico, evaluación y propuesta para el saneamiento físico de los sectores y/o asentamientos humanos.
- Elaborar y/o revisar planos topográficos, de lotización, ubicación y/o perimétricos conforme a los requerimientos técnicos establecidos por la SUNARP y demás entidades competentes.
- Elaborar, validar y/o revisar informes técnicos de ingeniería civil/ambiental en el marco de los procedimientos de formalización.
- Coordinar con el equipo multidisciplinario, comité de gestion y entidades externas involucradas en el proceso de titulación.
- Redacción de informes técnicos requeridos para los expedientes de titulación.
- Presentar y sustentar los expedientes técnicos ante SUNARP u otras entidades que correspondan

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/. 3,000.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad ⁴ .
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

⁴ INCLUIDO a la remuneración mensual, los incremento remunerativo ascendente a s/ 64.19 (sesenta y cuatro y 19/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 311-2022-EF, incremento remunerativo ascendente a s/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 313-2023-EF, incremento remunerativo ascendente a s/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 265-2024-EF, así como el incremento remunerativo ascendente a s/ 100.00 (cien con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 279-2024-EF, en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 326-2025-EF, así como el incremento remunerativo ascendente a s/ 100.00 (cien con 00/100 soles), los mismos que se encuentran afectos a cargas sociales y constituye base de cálculo para beneficios laborales que correspondan

PLAZAS A CONVOCAR Y REQUISITOS:

1.(1) ANALISTA II – BASE GRAFICA

PARA · UNIDAD FUNCIONAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN

GENERALIDADES:

c. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (1) ANALISTA II – BASE GRAFICA

d. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante

UNIDAD FUNCIONAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado Colegiado y Habilitado
Carreras de	Carrera de Arquitectura
Experiencia General	03 Años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica	02 Años en el sector público y/o privado 01 Año en el sector público y/o privado en los cargos como Auxiliar Técnico, Asistente Técnico, Arquitecto o cargos de naturaleza similar.
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	Constancia y/o certificado en Autocad, Argis, Word, Excell, Powert Point y otros aplicativos
Conocimientos Técnicos	No estar inhabilitado para ejercer la función pública. Conocimientos vinculados a las funciones del puesto Diplomado (mínimo 90 horas) y/o curso (mínimo 40 horas) urbanismo, catastro y saneamiento de predios Dominio de ofimática (Word, Excell, Powert Point)
Requisitos adicionales	No aplica
Habilidades y/o competencias	Análisis, organización de la información, responsabilidad, razonamiento lógico e iniciativa.
Otros	-

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Analizar y adaptar la información de levantamientos topográficos conforme a las directrices de planificación urbana.
- Elaborar la Base Gráfica Georreferenciada de los asentamientos humanos, conforme al marco técnico-legal vigente.
- Compatibilizar la Información planimétrica con los parámetros urbanísticos establecidos por la normativa.
- Emitir informes técnicos con opinión profesional que sustenten la viabilidad de los procesos de formalización.
- Participar en Inspecciones técnicas y reuniones de coordinación con otras áreas municipales o entidades externas.

- f) Elaborar los planos requeridos para su incorporación al expediente técnico de formalización.
- g) Apoyar en la preparación de documentación técnica para ser presentada ante SUNARP u otras entidades.

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/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad ⁵ .
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

⁵ INCLUIDO a la remuneración mensual, los incremento remunerativo ascendente a s/ 64.19 (sesenta y cuatro y 19/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 311-2022-EF, incremento remunerativo ascendente a s/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 313-2023-EF, incremento remunerativo ascendente a s/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 265-2024-EF, así como el incremento remunerativo ascendente a s/ 100.00 (cien con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 279-2024-EF, en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 326-2025-EF, así como el incremento remunerativo ascendente a s/ 100.00 (cien con 00/100 soles), los mismos que se encuentran afectos a cargas sociales y constituye base de cálculo para beneficios laborales que correspondan

PLAZAS A CONVOCAR Y REQUISITOS:

1.(2) ANALISTA II – EVALUADOR

PARA · UNIDAD FUNCIONAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN

GENERALIDADES:

- a. **Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de (2) ANALISTA II – EVALUADOR.
- b. **Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante**
UNIDAD FUNCIONAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado Colegiado y Habilitado
Carreras de	Carreras de Ingeniería Civil y/o Ingeniería Civil Ambiental
Experiencia General	03 Años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica	02 Años en el sector público y/o privado 01 Año en el sector público y/o privado en los cargos como Auxiliar Técnico, Asistente Técnico, Ingeniero o cargos de naturaleza similar.

Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	Constancia y/o certificado en Autocad, Argis, Word, Excell, Power Point y otros aplicativos
Conocimientos Técnicos	No estar inhabilitado para ejercer la función pública. Conocimientos vinculados a las funciones del puesto Diplomado (mínimo 90 horas) y/o curso (mínimo 40 horas) urbanismo, catastro y saneamiento de predios Dominio de ofimática (Word, Excell, Power Point)
Requisitos adicionales	No aplica
Habilidades y/o competencias	Análisis, organización de la información, responsabilidad, razonamiento lógico e iniciativa.
Otros	-

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Analizar técnicamente la documentación presentada por los pobladores o representantes de los asentamientos humanos, con relación a los Certificados de Posesión y/o Reconocimiento.
- Elaborar informes técnicos que sustenten la procedencia o improcedencia de los trámites de formalización y titulación.
- Verificar la información técnica de campo y cartográfica en coordinación con el equipo técnico multidisciplinario.
- Participar en actividades de inspección ocular, georreferenciación, levantamiento de información técnica, revisión de planos, entre otros, en los sectores en proceso de saneamiento.
- Realizar actividades de empadronamiento y verificación en campo, correspondientes a la etapa final del proceso de saneamiento físico-legal y titulación de predios formalizados. Asimismo, coordinar directamente con los pobladores durante las acciones de empadronamiento, a fin de garantizar la recopilación adecuada de información y la validación de datos en sitio.
- Brindar asistencia técnica a la Unidad de Asentamientos Humanos, Saneamiento y Titulación en la elaboración de planos y expedientes para registro ante la SUNARP otras instancias competentes.
- Realizar otras funciones técnicas relacionadas que le sean encomendadas por la Subgerencia de Desarrollo Territorial y Catastro, en el marco de sus competencias.

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/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad ⁶ .
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

⁶ INCLUIDO a la remuneración mensual, los incremento remunerativo ascendente a s/ 64.19 (sesenta y cuatro y 19/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 311-2022-EF, incremento remunerativo ascendente a s/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 313-2023-EF, incremento remunerativo ascendente a s/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 265-2024-EF, así como el incremento remunerativo ascendente a s/ 100.00 (cien con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 279-2024-EF, en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 326-2025-EF, así como el incremento remunerativo ascendente a s/ 100.00 (cien con 00/100 soles), los mismos que se encuentran afectos a cargas sociales y constituye base de cálculo para beneficios laborales que correspondan

PLAZAS A CONVOCAR Y REQUISITOS:

1.(1) ASISTENTE II – VEEDOR ADMINISTRATIVO

PARA · UNIDAD FUNCIONAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN

GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (1) ASISTENTE II – VEEDOR ADMINISTRATIVO

a. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante

UNIDAD FUNCIONAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller Universitario y/o Título Técnico
Carreras de	Carreras de Sociología y/o Ingeniería y/o Administración
Experiencia General	01 Año en el sector público y/o privado
Experiencia Específica	01 Años en el sector público y/o privado en el ámbito de formalización e la propiedad o administración pública.
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	Constancia y/o certificado en Word, Excell, Power Point.
Conocimientos Técnicos	Conocimientos vinculados a las funciones del puesto. Dominio de Ofimática (Word, Excell, Power Point) Habilidad para trabajar en equipo y disponibilidad inmediata.
Requisitos adicionales	No aplica
Habilidades y/o competencias	Análisis, organización de la información, responsabilidad, razonamiento lógico e iniciativa.
Otros	-

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

a) Verificar in situ el desarrollo de asambleas para elección de juntas directivas.

b) Levantar actas de verificación de procesos de elección.

- c) Reportar situaciones irregulares o incidencias a la unidad correspondiente.
- d) Brindar orientación normativa a los dirigentes y pobladores, cuando sea requerido.
- e) Coordinar con el equipo técnico de formalización para la articulación de acciones.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Asentamientos Humanos, Saneamiento y Titulación, relacionadas con el objetivo del servicio.

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/. S/. 1,800.00 (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 ⁷ .
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

⁷ INCLUIDO a la remuneración mensual, los incrementos remunerativos ascendente a s/ 64.19 (sesenta y cuatro y 19/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 311-2022-EF, incremento remunerativo ascendente a s/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 313-2023-EF, incremento remunerativo ascendente a s/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 265-2024-EF, así como el incremento remunerativo ascendente a s/ 100.00 (cien con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 279-2024-EF, en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 326-2025-EF, así como el incremento remunerativo ascendente a s/ 100.00 (cien con 00/100 soles), los mismos que se encuentran afectos a cargas sociales y constituye base de cálculo para beneficios laborales que correspondan

PLAZAS A CONVOCAR Y REQUISITOS:

1.(2) APOYO II – APOYO EN TOPOGRAFÍA

PARA · UNIDAD FUNCIONAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN

GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (2) APOYO II – APOYO EN TOPOGRAFÍA

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante

UNIDAD FUNCIONAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
--------------------	---------

Formación Académica	Egresado Técnico
Carreras de	Carrera de Administración
Experiencia General	02 Años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica	01 Años en el sector público y/o privado
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	Constancia y/o certificado en Topografía, Autocad, Word, Excell.
Conocimientos Técnicos	Conocimientos vinculados a las funciones del puesto Conocimiento técnico con las herramientas topográficas, medición y tabla de cálculos Habilidad para trabajar en equipo y disponibilidad inmediata
Requisitos adicionales	No aplica
Habilidades y/o competencias	Análisis, organización de la información, responsabilidad, razonamiento lógico e iniciativa.
Otros	-

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Asistir al topógrafo en la ejecución de trabajos de levantamiento topográfico en campo.
- b) Manipular y transportar los equipos topográficos, garantizando su correcto uso y conservación.
- c) Colocar y operar accesorios como prismas, bastones, jalones y demás instrumentos auxiliares.
- d) Apoyar en la toma de datos de campo mediante la lectura de mediciones y registro manual o digital.
- e) Apoyar al topógrafo en la colocación de marcas en sitio de los niveles, cotas, abscisas y demás referencias utilizadas para identificar dentro de la obra.
- f) Cumplir con las normas de seguridad y uso obligatorio de EPP en todo momento.
- g) Otras funciones que le asigne el topógrafo o responsable técnico, en el marco de las actividades programadas.

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/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y

	afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad ⁸ .
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

⁸ INCLUIDO a la remuneración mensual, los incrementos remunerativos ascendentes a s/ 64.19 (sesenta y cuatro y 19/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 311-2022-EF, incremento remunerativo ascendente a s/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 313-2023-EF, incremento remunerativo ascendente a s/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 265-2024-EF, así como el incremento remunerativo ascendente a s/ 100.00 (cien con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 279-2024-EF, en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 326-2025-EF, así como el incremento remunerativo ascendente a s/ 100.00 (cien con 00/100 soles), los mismos que se encuentran afectos a cargas sociales y constituye base de cálculo para beneficios laborales que correspondan

PLAZAS A CONVOCAR Y REQUISITOS:

1.(1) AUXILIAR II – DIGITADOR ADMINISTRATIVO

PARA · UNIDAD FUNCIONAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN

GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (1) AUXILIAR II – DIGITADOR ADMINISTRATIVO.

a. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante

UNIDAD FUNCIONAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller Técnico
Carreras de	Carreras de Computación e Informática y/o Docente y/o Administrador.
Experiencia General	01 Año en el sector público y/o privado
Experiencia Específica	01 Año en el sector público y/o privado vinculadas a la digitación de documentos, archivos técnicos y/o similares.
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	Constancia y/o certificado en Word, Excell, Power Point
Conocimientos Técnicos	Conocimientos vinculados a las funciones del puesto Dominio de ofimática (Word, Excell, Power Point) Habilidad para trabajar en equipo y disponibilidad inmediata
Requisitos adicionales	No aplica
Habilidades y/o competencias	Análisis, organización de la información, responsabilidad, razonamiento lógico e iniciativa.
Otros	-

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Revisión de expedientes de archivo de títulos y certificados de posesión.
- b) Elaboración de los títulos de propiedad de diferentes sectores de la provincia de Lambayeque
- c) Elaboración de certificados de posesión de diferentes sectores de la provincia de Lambayeque.
- d) Elaboración de constancias de posesión de los diferentes sectores de la provincia de Lambayeque.
- e) Participar en la entrega de certificados de posesión y títulos de propiedad.
- f) Mantener a buen recaudo los certificados de posesión y títulos de propiedad.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Asentamientos Humanos, Saneamiento y Titulación, relacionadas con el objetivo del servicio

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/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad ⁹ .
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

⁹ INCLUIDO a la remuneración mensual, los incremento remunerativo ascendente a s/ 64.19 (sesenta y cuatro y 19/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 311-2022-EF, incremento remunerativo ascendente a s/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 313-2023-EF, incremento remunerativo ascendente a s/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 265-2024-EF, así como el incremento remunerativo ascendente a s/ 100.00 (cien con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 279-2024-EF, en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 326-2025-EF, así como el incremento remunerativo ascendente a s/ 100.00 (cien con 00/100 soles), los mismos que se encuentran afectos a cargas sociales y constituye base de cálculo para beneficios laborales que correspondan

PLAZAS A CONVOCAR Y REQUISITOS:

1.(1) ASISTENTE II – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PARA · UNIDAD FUNCIONAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN

GENERALIDADES:

b. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (1) ASISTENTE II – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

c. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante

UNIDAD FUNCIONAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller Universitario y/o Título Técnico
Carreras de	Carreras de Computación e Informática y/o Docente y/o Administrador.
Experiencia General	01 Año en el sector público y/o privado
Experiencia Específica	01 Año en el sector público y/o privado.
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	Constancia y/o certificado en Word, Excell, Power Point.
Conocimientos Técnicos	Conocimientos vinculados a las funciones del puesto Dominio de Ofimática (Word, Excell, Power Point) Habilidad para trabajar en equipo y disponibilidad inmediata
Requisitos adicionales	No aplica
Habilidades y/o competencias	Análisis, organización de la información, responsabilidad, razonamiento lógico e iniciativa.
Otros	-

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Ejecutar actividades de registro y control de expedientes de años anteriores de la Unidad Funcional de Asentamientos Humanos, Saneamiento y Titulación
- Base de datos digital con la información de los Certificados de Posesión debidamente sistematizada.
- Informe de avance mensual, detallando las actividades realizadas y los documentos procesados.
- Cumplir con las disposiciones y procedimientos de la Directiva N°001/2016-MPL-SG-AC. E Inventarlar la documentación archivada, así como controlar la salida a devolución de documentos.
- Archivo físico y digital organizado, conforme a los protocolos establecidos por la Unidad de Asentamientos Humanos.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad Funcional de Asentamientos Humanos, Saneamiento y Titulación, relacionadas con el objetivo del servicio.

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/. 1,800.00 (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 ¹⁰ .
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

¹⁰ INCLUIDO a la remuneración mensual, los incremento remunerativo ascendente a s/ 64.19 (sesenta y cuatro y 19/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 311-2022-EF, incremento remunerativo ascendente a s/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 313-2023-EF, incremento remunerativo ascendente a s/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 265-2024-EF, así como el incremento remunerativo ascendente a s/ 100.00 (cien con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 279-2024-EF, en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 326-2025-EF, así como el incremento remunerativo ascendente a s/ 100.00 (cien con 00/100 soles), los mismos que se encuentran afectos a cargas sociales y constituye base de cálculo para beneficios laborales que correspondan

PLAZAS A CONVOCAR Y REQUISITOS:

1.(1) AUXILIAR II – APOYO ADMINISTRATIVO

PARA · SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

GENERALIDADES:

b. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (1) AUXILIAR II – APOYO ADMINISTRATIVO.

c. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller Técnico
Carreras de	Carreras de Computación e Informática y/o Docente y/o Administrador.
Experiencia General	01 Año en el sector público y/o privado
Experiencia Específica	01 Año en el sector público y/o privado
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	Constancia y/o certificado en Word, Excell, Power Point
Conocimientos Técnicos	Conocimientos vinculados a las funciones del puesto Dominio de ofimática (Word, Excell, Power Point) Habilidad para trabajar en equipo y disponibilidad inmediata
Requisitos adicionales	No aplica
Habilidades y/o competencias	Análisis, organización de la información, responsabilidad, razonamiento lógico e iniciativa.
Otros	-

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Ejecutar actividades de registro y control de expedientes de años anteriores de la Unidad Funcional de Asentamientos Humanos, Saneamiento y Titulación, Obras Privadas, Control Urbano y Licencias, Habilitaciones Urbanas y Catastro.
- b) Actualización permanente de la base documental de la Subgerencia de Desarrollo Territorial y Catastro, debidamente sistematizada.
- c) Formatos de Título de Propiedad correctamente llenados y validados, listos para su revisión legal.
- d) Llevar el control de la correcta recepción de expedientes, registrario en el sistema y en el cuaderno de control.
- e) Cumplir con las disposiciones y procedimientos de la Directiva N°001/2016-MPL-SG-AC. E inventarlar la documentación archivada, así como controlar la salida a devolución de documentos.
- f) Archivo físico y digital organizado, conforme a los protocolos establecidos por la Unidad Funcional de Asentamientos Humanos.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Territorial y Catastro, relacionadas con el objetivo del servicio.

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/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad ¹¹ .
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

¹¹ INCLUIDO a la remuneración mensual, los incrementos remunerativos ascendente a s/ 64.19 (sesenta y cuatro y 19/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 311-2022-EF, incremento remunerativo ascendente a s/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 313-2023-EF, incremento remunerativo ascendente a s/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 265-2024-EF, así como el incremento remunerativo ascendente a s/ 100.00 (cien con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 279-2024-EF, en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 326-2025-EF, así como el incremento remunerativo ascendente a s/ 100.00 (cien con 00/100 soles), los mismos que se encuentran afectos a cargas sociales y constituye base de cálculo para beneficios laborales que correspondan

PLAZAS A CONVOCAR Y REQUISITOS:

1.(1) ANALISTA II – EVALUADOR

PARA · UNIDAD FUNCIONAL DE OBRAS PRIVADAS, CONTROL URBANO Y LICENCIAS

GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (1) ANALISTA II – EVALUADOR.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante

UNIDAD FUNCIONAL DE OBRAS PRIVADAS, CONTROL URBANO Y LICENCIAS

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado Colegiado y Habilitado
Carreras de	Carreras de Ingeniería Civil y/o Civil Ambiental
Experiencia General	03 Años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica	02 Años en el sector público y/o privado
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	Constancia y/o certificado en Autocad, Argis, Word, Excell, Power Point y otros aplicativos
Conocimientos Técnicos	No estar inhabilitado para ejercer la función pública. Conocimientos vinculados a las funciones del puesto Diplomado (mínimo 90 horas) y/o curso (mínimo 40 horas) urbanismo, catastro y saneamiento de predios Dominio de ofimática (Word, Excell, Power Point)
Requisitos adicionales	No aplica
Habilidades y/o competencias	Análisis, organización de la información, responsabilidad, razonamiento lógico e iniciativa.
Otros	-

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Apoyar técnicamente la oficina de Control Urbano de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.
- Revisar y verificar el cumplimiento técnico de los planos estructurales, sanitarios y eléctricos de los proyectos presentados.
- Efectuar la Verificación Administrativa de las licencias automáticas de edificación.
- Atender los proyectos que deben ser evaluados por las Comisiones técnicas calificadoras de edificaciones y habilitaciones urbanas.
- Atender las consultas técnicas que efectúen los administrados.
- Efectuar las demás funciones que le sean asignados en materia de su competencia.

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/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad ¹² .
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

¹² INCLUIDO a la remuneración mensual, los incremento remunerativo ascendente a s/ 64.19 (sesenta y cuatro y 19/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 311-2022-EF, incremento remunerativo ascendente a s/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 313-2023-EF, incremento remunerativo ascendente a s/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 265-2024-EF, así como el incremento remunerativo ascendente a s/ 100.00 (cien con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 279-2024-EF, en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 326-2025-EF, así como el incremento remunerativo ascendente a s/ 100.00 (cien con 00/100 soles), los mismos que se encuentran afectos a cargas sociales y constituye base de cálculo para beneficios laborales que correspondan

PLAZAS A CONVOCAR Y REQUISITOS:

1.(1) ANALISTA II – EVALUADOR

PARA · UNIDAD FUNCIONAL DE HABILITACIONES URBANAS

GENERALIDADES:

c. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (1) ANALISTA II – EVALUADOR.

d. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante

UNIDAD FUNCIONAL DE HABILITACIONES URBANAS

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado Colegiado y Habilitado
Carreras de	Carreras de Arquitectura
Experiencia General	03 Años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica	02 Años en el sector público y/o privado
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	Constancia y/o certificado en Autocad, Argis, Word, Excell, Powert Point y otros aplicativos
Conocimientos Técnicos	No estar inhabilitado para ejercer la función pública. Conocimientos vinculados a las funciones del puesto Diplomado (mínimo 90 horas) y/o curso (mínimo 40 horas) urbanismo, catastro y saneamiento de predios Dominio de ofimática (Word, Excell, Powert Point)
Requisitos adicionales	No aplica
Habilidades y/o competencias	Análisis, organización de la información, responsabilidad, razonamiento lógico e iniciativa.
Otros	-

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- g) Apoyar técnicamente la oficina de Control Urbano de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.
- h) Revisar y verificar el cumplimiento técnico de los planos de subdivisión, independización y Habilitaciones Urbanas.
- i) Efectuar la Verificación Administrativa de acuerdo al TUPA institucional.
- j) Atender los proyectos que deben ser evaluados por las Comisiones técnicas calificadoras de edificaciones y habilitaciones urbanas.
- k) Atender las consultas técnicas que efectúen los administrados.
- l) Efectuar las demás funciones que le sean asignados en materia de su competencia.

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/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad ¹³ .
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

¹³ INCLUIDO a la remuneración mensual, los incremento remunerativo ascendente a s/ 64.19 (sesenta y cuatro y 19/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 311-2022-EF, incremento remunerativo ascendente a s/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 313-2023-EF, incremento remunerativo ascendente a s/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 265-2024-EF, así como el incremento remunerativo ascendente a s/ 100.00 (cien con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 279-2024-EF, en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 326-2025-EF, así como el incremento remunerativo ascendente a s/ 100.00 (cien con 00/100 soles), los mismos que se encuentran afectos a cargas sociales y constituye base de cálculo para beneficios laborales que correspondan



ANEXO 01

FICHA DE POSTULACIÓN (FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE)

CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 001-2026-MPL

Yo, _____ identificado (a) con DNI N° _____, mediante la presente le solicito se considere para participar en el Concurso Público de CAS TRANSITORIO N° _____, a fin de acreditar al puesto cuya denominación es _____

CARGO AL QUE POSTULA	
DEPENDENCIA JERARQUICA	

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		
EDAD	ESTADO CIVIL	1) LUGAR DE NACIMIENTO		2) FECHA DE NACIMIENTO		
		DEPARTAMENTO / PROVINCIA	3) DISTRITO	DIA	MES	AÑO
SEXO		DOCUMENTOS				
F	M	N° DNI	N° RUC	N° DE BREVETE		CATEGORÍA DE BREVETE
DOMICILIO ACTUAL						
DIRECCIÓN			DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	N°/LT/MZ
TELÉFONOS / CORREO ELECTRÓNICO						
FIJO		CELULAR		DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO		



2. FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES / AÑO		AÑOS DE ESTUDIO
				DESDE	HASTA	
FORMACIÓN UNIVERSITARIA						
FORMACIÓN TÉCNICA						
DIPLOMADO						
MAESTRÍA						
SEGUNDA CARRERA						
ESPECIALIZACIÓN						
DOCTORADO						
OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC.)						

INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	NRO. COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (1)

(1) Habilitado o No Habilitado

3. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

INICIO (MES-AÑO)	FIN (MES-AÑO)	CURSO / EVENTO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS



4. **CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS:** De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, siendo de carácter referencial.

CONOCIMIENTO
1.
2.
3.

5. **ESTUDIOS INFORMATICOS:** De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

CONOCIMIENTO	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO

6. **ESTUDIO DE IDIOMAS:** De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

IDIOMA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO



EXPERIENCIA LABORAL: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

a) NOMBRE DE LA ENTIDAD	
ÁREA:	
CARGO:	TIEMPO DE SERVICIOS:
FUNCIONES PRINCIPALES:	INICIO (DÍA, MES Y AÑO): / /
	FIN (DÍA, MES Y AÑO): / /
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	
MOTIVO DE RETIRO:	REMUNERACIÓN O RETRIBUCIÓN: S/.
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE DIRECTO:	TELÉFONO OFICINA:
b) NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
ÁREA:	
CARGO:	TIEMPO DE SERVICIO:
FUNCIONES PRINCIPALES:	INICIO (DÍA, MES Y AÑO): / /
	FIN (DÍA, MES Y AÑO): / /
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	
MOTIVO DE RETIRO:	REMUNERACIÓN O RETRIBUCIÓN: S/.
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE DIRECTO:	TELÉFONO OFICINA:
c) NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
ÁREA:	
CARGO:	TIEMPO DE SERVICIO:
FUNCIONES PRINCIPALES:	INICIO (DÍA, MES Y AÑO): / /
	FIN (DÍA, MES Y AÑO): / /
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	



MOTIVO DE RETIRO:	REMUNERACIÓN O RETRIBUCIÓN: S/.
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE DIRECTO:	TELÉFONO OFICINA:

7. Referencias Laborales:

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL

DATOS ADICIONALES:

¿Declara su voluntad de postular en esta convocatoria de manera transparente y, de acuerdo a las coordinaciones señaladas por la institución?
() NO () SI

¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?
() NO () SI
En aplicación a lo establecido por el artículo 48º de la Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de discapacidad?:
() NO () SI
(*) De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio donde anexa la acreditación correspondiente:
Tipo: Folio:
Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas
() NO () SI(*)
(*)De ser positiva su respuesta, señale el <u>número de folio donde anexa la acreditación correspondiente:</u>
Tipo: Folio:

¿Ha prestado servicios en alguna Entidad de la Administración Pública?			
() NO () SI(*)			
(*)De ser positiva su respuesta, indique:			
Entidad	Cargo	Prestación de servicios	Motivo de retiro

El postulante es responsable de la veracidad de la Información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad, ya que esta tiene carácter de Declaración Jurada.

FIRMA

ANEXO 02

CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 001-2026 – MPL

“CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL –MODALIDAD CAS TRANSITORIO D.L. 1057 DETERMINADO POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE”

A: COMISIÓN EVALUADORA PARA CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N°001– 2026 -MPL

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES:

DOMICILIO:

TELEFONO:

CARGO AL QUE POSTULA:

NÚMERO DE FOLIOS: _____

Lambayeque, _____, de _____ del 20 _____



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, NI POLICIALES

Por la presente, yo _____ identificado/a

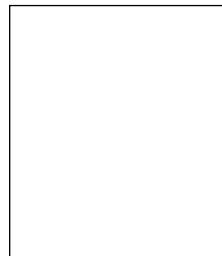
con DNI, pasaporte, carné de extranjería N° _____ domiciliado en del

distrito _____ Provincia _____ Departamento _____

, declaro bajo juramento no tener antecedentes penales, ni policiales.

Declaración jurada firmada a los _____ días del mes de _____ del año _____

Firma



HUELLA DIGITAL



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON ELESTADO

“Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual”

Yo, _____ , identificado(a) con DNI
N° _____ domiciliado (a) en _____

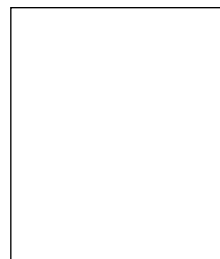
al amparo del artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.

Lambayeque _____ de _____ del año _____

Firma

DNI N° _____



HUELLA DIGITAL

FORMATO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo, _____, identificado(a) con DNI
N° _____ domiciliado (a) en _____

BAJO JURAMENTO DECLARO:

(Marcar con una X)

SI	NO	
_____	_____	Tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionario/a, directivo, personal de confianza y servidor/a de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.

En el caso de ser afirmativo indicar

Nombre Completo de la
persona relacionada

Grado de Parentesco

Órgano de la Municipalidad
en la que presta servicios

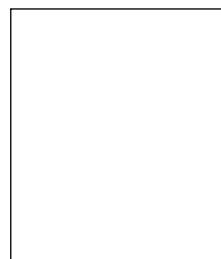
(Hasta 4° grado de consanguinidad o 2° de afinidad)
o vínculo conyugal, unión de hecho o convivencia

Declaro que he revisado la relación de todo el personal que presta servicios en la Municipalidad Provincial de Lambayeque y declaro someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso de que alguno de los datos consignados sea falso, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Institución considere pertinente.

Lambayeque _____ de _____ del año _____

Firma

DNI N° _____



HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____ domiciliado en _____ del distrito _____ Provincia _____ Departamento _____

En virtud a lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios – REDAM; y al amparo del Artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

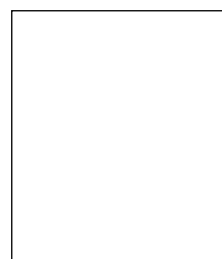
DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY que al momento de suscribir el presente documento (marcar con una X).

SI () NO () Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

Lambayeque _____ de _____ del año _____

Firma

DNI N° _____



HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____ domicilio real en _____ de nacionalidad _____ edad _____ de estado civil _____, profesión _____ a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñare como _____ en la Municipalidad Provincial de Lambayeque, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por la CONADIS		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

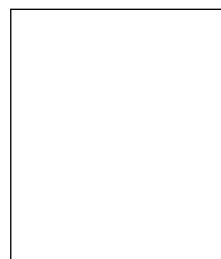
(Marque con "X" la respuesta)

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado/a de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo descrito en el Art. 61° de la Ley 29248 que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

Lambayeque _____ de _____ del año _____

Firma

DNI N° _____



HUELLA DIGITAL