

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL, BAJO EL D.L N°1057
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS TRANSITORIO N° 002-2026-
SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE**

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria:

Contratar los servicios de 02 puestos bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 por necesidad transitoria (temporal).

N°	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	PUESTO	TIPO	VACANTES
1	OFICINA DE TESORERÍA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	1
2	OFICINA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	1

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Oficina Regional de Administración de la U.E 001 - Sede Central Gobierno Regional Lambayeque

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos

1.4 Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 28970, Ley del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008– 2019-JUS.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública, y su reglamento, Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

- Ley N° 26771, Ley de Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco, y su Reglamento D.S. N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Legislativo N° 1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1265, Decreto Legislativo que crea el Registro Nacional de Abogados sancionados por mala práctica profesional.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 022-2017-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI).
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR/PE, que aprueban lineamientos para la planificación de las necesidades de personal bajo régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que establece 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, establece criterios para asignar una bonificación de diez (10%) en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE, que aprueba Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos"
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público-
- Resolución Jefatural Ejecutiva N° 000307-2026-GR.LAMB/OERH [516436163 - 10, que designa a la Comisión de Concurso.
- Resolución Gerencial General Regional N° 000640-2025-GR.LAMB/GGR, de fecha 30 de septiembre de 2025, "Lineamientos para el Proceso de Contratación del Personal en el Gobierno Regional Lambayeque"

II. PERFILES DE PUESTOS

Los perfiles de puesto han sido elaborados de acuerdo a la normatividad vigente, de acuerdo a los siguientes anexos:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	OFICINA DE CONTABILIDAD
Puesto Estructural:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE/A DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Dependencia jerárquica:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo operativo en el registro y procesamiento de la información contable y presupuestaria de la Sede Central, conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar apoyo en el registro y actualización de la información contable de la Sede Central, de conformidad con las normas nacionales y regionales vigentes.
2	Apoyar en el procesamiento de las operaciones contables del Pliego Presupuestal Gobierno Regional Lambayeque, en coordinación con las unidades ejecutoras, conforme a los procedimientos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
3	Apoyar en el registro y verificación de las afectaciones presupuestarias de la Unidad Ejecutora 001 – Sede Central, en concordancia con la Ley Anual de Presupuesto y los registros contables correspondientes.
4	Apoyar en la elaboración y presentación de los estados financieros y presupuestarios de la Sede Central, para su consolidación a nivel de Pliego.
5	Brindar apoyo operativo en la ejecución de las actividades del Plan Operativo de la Oficina de Contabilidad.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X)

Temporal ☒

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>X Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr> <tr> <td colspan="3">Contabilidad, Economía o Administración</td></tr> <tr> <td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr> <tr> <td colspan="3"></td></tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr> <tr> <td colspan="3"></td></tr> </tbody> </table>	☐ Egresado	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Contabilidad, Economía o Administración			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				¿Colegiatura? Sí ☒ No ☐ ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																				
Primaria																																						
Secundaria																																						
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
X Universitaria		X																																				
☐ Egresado	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																				
Contabilidad, Economía o Administración																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):

Conocimiento en Sistemas Administrativos y aplicativos informáticos del Estado

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación relacionada a Gestión Pública (60 horas acumuladas a más)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros	X			
Otros	X				Observaciones				

EXPERIENCIAExperiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o materia:

1 años

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SEDE REGIONAL – GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
DURACIÓN DEL CONTRATO	Por tres (03) meses; pudiendo ser renovado de acuerdo a necesidades institucionales y/o disponibilidad presupuestal como plazo máximo hasta el 31.12.2026.
REMUNERACIÓN MENSUAL	6,000.00

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
SEDE REGIONAL

Mgtr. Luis Martín Espinoza Suarez
JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica: OFICINA DE TESORERÍA
Puesto Estructural: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del cargo/puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia jerárquica: No aplica
Puestos a su cargo: No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener un adecuado control y seguimiento de los procedimientos conforme a lo establecido por la normativa vigente relacionada con el Sistema de Tesorería y en el Marco de la Ley de Administración Financiera del Sector Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar propuestas de lineamientos de políticas institucionales orientadas para mejorar el funcionamiento del sistema de tesorería.
2	Apoyar en las operaciones relacionadas con la programación, recepción y depósito para centralizar la recaudación y ejecución de los fondos en el marco del principio de unidad de caja.
3	Apoyar en las operaciones relacionadas con la ejecución de gasto para su autorización de pago de acuerdo a las normas que regulan el sistema de tesorería.
4	Gestionar la elaboración y presentación de información financiera para su remisión a las diferentes instancias.
5	Coordinar las acciones correspondientes de apertura de cuentas bancarias para el manejo de los recursos financieros.
6	Gestionar la atención de los gastos a través del fondo de caja chica de acuerdo a las normas que la regulan para satisfacer las necesidades urgentes y de valor reducido.
7	Realizar las coordinaciones con la Oficina de Contabilidad, la conformidad de la información relacionada con el PDT mensual de IGV renta para su presentación a la SUNAT.
8	Apoyar en el procesamiento del calendario de pagos mensual y ampliación de calendario de pago, en función a la información alcanzada por las Oficinas de: Logística, Recursos Humanos, Infraestructura y otras áreas usuarias para su aprobación por el MEF.
9	Realizar las coordinaciones sobre las acciones de registro de las cartas fianzas alcanzadas para su custodia.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X)

Temporal ☒

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Sí ☒	No ☐
☐ Primaria			Contabilidad, Economía o Administración			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐	
☐ Secundaria			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)						Sí ☒	No ☐
☒ Universitaria		X					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):

Conocimiento en Sistemas Administrativos y aplicativos informáticos del Estado

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación relacionada a las funciones de administración financiera (60 horas acumuladas a más)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros	X			
Otros	X				Observaciones				



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o materia:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SEDE REGIONAL – GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

DURACIÓN DEL CONTRATO

Por tres (03) meses; pudiendo ser renovado de acuerdo a necesidades institucionales y/o disponibilidad presupuestal como plazo máximo hasta el 31.12.2026.

REMUNERACIÓN MENSUAL

6,000.00

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
SEDE REGIONAL

Mgtr. Luis Martín Espinoza Suarez
JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

Lugar de prestación del Servicio Sede del Gobierno Regional de Lambayeque, sito en Av. Juan Tomis Stack N° 975

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	AREA RESPONSABLE/MEDIO	FECHA
Publicación del proceso en Portal Talento Perú y difusión en el portal institucional	Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos / Portal Talento Perú / Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	22/09/2026 al 05/10/2026
Convocatoria y publicación de Bases en Portal Web	Página Web del Gobierno Regional Lambayeque https://www.regionlambayeque.gob.pe/web/?pass=Mg==	
Presentación de expedientes documentados	Caseta de la División de Gestión Documentaria de la Sede del Gobierno Regional Lambayeque - Av. Juan Tomis Stack N° 975 (Frente al SENATI) - Chiclayo - Chiclayo - Lambayeque - Perú Horario de recepción: 08:00 am a 04:00 pm	06/10/2026
Evaluación curricular	Comisión de Concurso CAS	07/10/2026 al 09/10/2026
Publicación de Resultados de Evaluación curricular	Página Web del Gobierno Regional Lambayeque y/o en las instalaciones de la Sede Central https://www.regionlambayeque.gob.pe/web/?pass=Mg==	09/10/2026
Presentación de Reclamos	Caseta de la División de Gestión Documentaria de la Sede del Gobierno Regional Lambayeque Horario de recepción: 08:00 am a 04:00 pm	12/10/2026
Absolución de Reclamos	Comisión de Concurso CAS	13/10/2026
Entrevista Personal	Comisión de Concurso CAS	14/10/2026
Elaboración del Acta Final de Concurso y Publicación de Resultados Finales	Página Web del Gobierno Regional Lambayeque y/o en las instalaciones de la Sede Central https://www.regionlambayeque.gob.pe/web/?pass=Mg==	15/10/2026
Suscripción de Contratos e inicio de labores	Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos	16/10/2026

NOTA IMPORTANTE:

El horario de atención para la presentación de documentos es de **08:00 am a 04:00 pm**, **indefectiblemente NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES FUERA DE LA HORA INDICADA.**

Las etapas se ejecutan según el cronograma establecido. En ese sentido, los/las postulantes deben estar atentos a las diversas publicaciones que se realicen a través del portal institucional (<https://www.regionlambayeque.gob.pe/web/?pass=Mq==>).

De ser necesario, por motivos sobrevinientes, ajenos a la voluntad de la Comisión de Concurso, esta puede modificar el cronograma, previo acuerdo de sus integrantes, que conste en acta, debiendo ponerse en conocimiento de los postulantes mediante comunicado publicado en el portal institucional.

Ello facilitará a la Comisión las modificaciones pertinentes evitando la emisión de informes técnicos y actos resolutivos.

V. PARTICIPACIÓN DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN REQUIRIENTE

La comisión comunicará en la etapa de la entrevista la participación del jefe de la unidad de organización requirente o su representante, o en su defecto de un profesional de otra unidad de organización de acuerdo al puesto ofertado.

VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

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

6.1 EVALUACIÓN CURRICULAR

El puntaje máximo es de sesenta (60) puntos. En esta fase se evaluará lo concerniente a la información básica sobre el nivel académico y/o educativo, la experiencia laboral y capacitaciones. El puntaje mínimo en esta fase del concurso será de cuarenta y cinco (45) puntos exigidos necesariamente para pasar a la siguiente etapa.

6.1.1 NIVEL EDUCATIVO

15 puntos

PROFESIONALES

15 puntos

- Título Profesional

15 puntos

6.1.2 EXPERIENCIA

30 puntos

- EXPERIENCIA GENERAL:

15 puntos

Para aquellos puestos donde se requiera estudios superiores completos (universitarios o no universitarios), el tiempo de experiencia se cuenta desde la fecha de egreso de la formación y nivel de estudios solicitado, lo que incluye también a las prácticas profesionales. **En tal sentido, el/la postulante debe de presentar copia del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso del centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha de expedición del diploma de bachiller o título presentado por el postulante.**

Se considera como experiencia laboral las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1401-2018, que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de servicios en el Sector Público. Aplicable para las prácticas realizadas a partir y en adelante de la emisión del Decreto Legislativo N° 1401-2018.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

- EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

15 puntos

Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto, puede o no estar asociada al sector público y requerir algún nivel específico del puesto.

El tiempo de experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.

De realizar diferentes actividades laborales en un mismo periodo de tiempo, se considera para el cómputo del tiempo de la experiencia la actividad laboral realizada durante el periodo más largo, o el periodo en el cual solo una de estas actividades sea realizada, según corresponda.

De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por medio de una relación contractual directa, es decir por régimen laboral 276, 728, 30057 y 1057, así como por locación de servicios, desde el nivel mínimo de puesto requerido.

La experiencia general y específica en el sector público se acredita con copia simple y legible de constancias y/o certificados de trabajo emitidos por el área de Recursos Humanos o la que haga sus veces, contratos o adendas de trabajo debidamente firmado por el área de Recursos Humanos o la que haga sus veces, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas, las órdenes de servicios o constancias de prestación de servicios emitidas por el órgano encargado de las contrataciones, o el que haga sus veces, y en los que se indique en todos los casos mencionados el puesto, servicio o actividad realizada, las fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado (el periodo más largo).

TIEMPO (AÑOS)	LABORAL GENERAL	LABORAL ESPECÍFICA
Tiempo Mínimo Requerido	10 puntos	10 puntos
Por cada año adicional a la experiencia mínima, obtendrá un (01) punto adicional del puntaje mínimo, hasta llegar al puntaje máximo.	Hasta 15 puntos	Hasta 15 puntos

6.1.3 CAPACITACIÓN

15 puntos

Las acciones de capacitación deben ser en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto, con una antigüedad no mayor de diez (10) años, contados desde el primer día de la convocatoria en forma retroactiva, debiéndose acreditar un mínimo de horas de acuerdo al Perfil del Puesto.

Se debe acreditar mediante copia simple de certificado, constancia u otros, emitido por la entidad pertinente que dé cuenta de la participación y/o aprobación del mismo, indicando el número de horas y/o créditos. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, entre otros, las cuales son acumulativas. **Debe acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.**

Los programas de especialización y/o diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. **Debe acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.**

En los casos en que la acreditación no especifique el número de horas de capacitación, se calificará con cuatro (04) horas por día.

PARA TODOS LOS CASOS

15 puntos

- De 60 a 80 horas 10 puntos
- De 81 a 100 horas 12 puntos
- De 101 horas a más 15 puntos

Únicamente son convocados a la **ENTREVISTA PERSONAL** aquellos postulantes calificados como **APTOS/AS** en la evaluación curricular.

Los resultados de la evaluación curricular y la programación de entrevistas personales serán publicados a través del Portal Web Institucional: www.regionlambayeque.gob.pe

6.2 ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista tendrá una calificación mínima de veinticinco (25) puntos y máxima de cuarenta (40) puntos, la cual estará a cargo de la Comisión del Concurso, que busca conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el cargo, en el que se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos sobre las materias relacionadas al cargo que postula, cultura general, así como, el grado de seguridad y conocimiento con que exponen sus ideas y emiten las respuestas.

En la presente etapa serán evaluados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados a partir del puntaje mínimo aprobatorio presente en las bases.

Las entrevistas se realizarán de manera presencial según la programación; que será publicada en el portal institucional.

Antes de la entrevista

El postulante deberá vestir de acuerdo a la situación y portar con el DNI a la mano.

Durante la entrevista

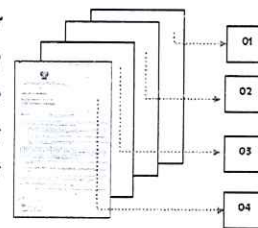
- La entrevista se desarrollará de acuerdo al orden establecido por el comité.
- Todas las entrevistas para un mismo puesto, incluirá las mismas preguntas que permitirá evaluar comparativamente a todos los postulantes.
- Se establece una tolerancia de 05 minutos para la presentación del postulante a la entrevista, si no se presenta en el tiempo de tolerancia se da por finalizada la entrevista.

Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación, con la indicación de **"NO SE PRESENTÓ"**.

El puntaje de esta evaluación se calcula como resultado del promedio del puntaje individual asignado por cada uno de los integrantes del Comité de Concurso. El resultado del promedio se realizará a dos (02) decimales, sin considerar el redondeo del puntaje.

VII. DE LA INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

El Currículum Vitae y anexos deben presentarse en un **folder debidamente foliado con números cardinales (1,2,3,4, 5,6,7,.....,n) en la parte superior derecha de cada página; empezando por la última hoja (parte de abajo) hacia la primera (parte de arriba) sin borrones ni enmendaduras**, el incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACIÓN** y considerado como **NO APTO**.



El expediente presentado debe estar ordenado de acuerdo a la estructura del Anexo N° 07, debiendo indicar claramente con **SEPARADORES** o **PESTAÑAS** según cada rubro establecido en las bases; dentro de la fecha y horario de atención siendo el mismo de **08:00 am a 04:00 pm, indefectiblemente NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES FUERA DE LA HORA INDICADA.**

Una vez ingresado el expediente del postulante; no se permitirá por ningún motivo adicionar algún otro documento, ni a manera de aclaración, ni la exclusión o modificación de documentos o expediente.

La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.

Los postulantes **no podrán presentarse simultáneamente a más de un puesto ofertado**. De detectarse omisión a esta disposición, se le excluirá del concurso siendo declarado **DESCALIFICADO**.

Solo se deben presentar documentos requeridos, cualquier otro, aparte de generar en forma innecesaria gastos a los postulantes, así como dedicación de horas/hombre a la comisión, no serán tomados en cuenta en la calificación.

Para la suscripción del contrato el postulante ganador deberá presentar los documentos originales de su curriculum vitae presentados al momento de su inscripción, reservándose la Entidad el derecho de verificar la autenticidad de los mismos.

VIII. RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN

Será declarado ganador el postulante que ocupe el primer lugar en el cuadro de méritos, para cada cargo según el puntaje acumulado aprobatorio en cada etapa.

IX. DE LA ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Se verificará si el candidato/ta declarado ganador/a se encuentra registrado/a en: i) el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), ii) el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), iii) Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), y iv) Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y, v) Registro Nacional de Detenidos y Sentenciado a Pena Privativa de Libertad Efectiva (RENADESPPLE) siempre que dichas verificaciones se puedan realizar mediante una plataforma de acceso público.

En caso de estar registrado/a (sanción vigente) en el RNSSC, REDJUM, REDERECI o RENADESPPLE, el/la postulante ganador/a no puede ser contratado/a por la entidad y es declarado como **NO APTO/A**.

En caso de estar registrado en el REDAM y ser declarado/a ganador/a del proceso de contratación, la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos procederá conforme al procedimiento establecido en la normativa de la materia.

El jefe de la Oficina Regional de Administración suscribe el contrato conjuntamente con el/la postulante declarado/a ganador/a según lo indicado en el Aviso de convocatoria, dentro de los plazos establecidos en el Cronograma del Concurso.

Si vencido el plazo indicado previamente el/la postulante declarado ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a éste o desiste de suscribir el contrato, la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos puede declarar como ganador/a a la persona que ocupa el orden de mérito aprobatorio inmediato siguiente, comunicando ello al área usuaria.

La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados durante el proceso de contratación.

Asimismo, los documentos presentados por los postulantes, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de la Entidad, por lo que no procederá la devolución de estos.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA: 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 concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

La asignación de esta bonificación será otorgada al postulante siempre y cuando éste haya adjuntado copia simple o digitalizada del certificado de discapacidad respectivo emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición.

La no presentación de la copia simple del certificado de discapacidad respectivo no dará derecho a la asignación de esta bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

SEGUNDA: Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Para tal fin, se deberá adjuntar copia simple o digitalizada del documento oficial que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

La no presentación de la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas no dará derecho a la asignación de esta bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

TERCERA: Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la Evaluación Curricular (EC), siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

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

CUARTA: Bonificación especial conforme a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público

a) Bonificación en la Entrevista

Conforme a la Ley N° 31533 y su Reglamento, las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10 %) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso.

b) Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

QUINTA: Puntaje mínimo aprobatorio

El puntaje mínimo que posibilite ser acreedor de unos de los cargos ofertados es de 70/100 puntos (45 en evaluación curricular y 25 en la entrevista personal).

SEXTA: Prohibición de postular a puestos de menor jerarquía

Quienes ostenten el nivel educativo de profesional universitario (incluido Bachiller) no pueden postular para los puestos de técnicos y/o auxiliares ofertados.

SÉPTIMA: Desistimiento a la Suscripción del contrato

Si en la fecha establecida según cronograma, el postulante ganador no se apersona a suscribir el contrato por causas objetivas imputables a él, se entenderá como desistimiento a la suscripción del contrato y al día siguiente hábil se procederá a suscribir el contrato con el postulante que ocupe el segundo lugar en el orden de mérito (con calificación aprobatoria). De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, también se entenderá como desistimiento a dicha suscripción, quedando expedito el derecho de la autoridad a convocar en nuevo concurso, si lo estima conveniente.

OCTAVA: Declaratoria del cargo como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo.

NOVENA: Cancelación del proceso por cargo

Un cargo podrá ser cancelado sin responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.

DÉCIMA: Resolución de casos no contemplados en las bases

La Comisión de Concurso tiene la facultad de aplicar e interpretar las bases del presente proceso, en caso de presentarse dudas o vacíos en éstas y/o resolviendo los hechos o situaciones que se presenten, salvaguardándose el debido proceso y resolviendo en mérito a los principios de legalidad, igualdad, equidad y transparencia.

DÉCIMA PRIMERA: Impedimentos para contratar

- Cuando este inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Cuando tenga impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- Cuando posee antecedentes penales o policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- Cuando tenga sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, o haber sido condenado con sentencia firme por los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8 y 9 del Decreto Ley N° 25475, los artículos 153, 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A, 177, 179, 179-A, 180, 181, 181-A, 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301, 302 y 316-A del Código Penal.

- Cuando tenga sanción de destitución o despido que haya quedado firme o que haya agotada la vía administrativa, y haya sido debidamente notificada.

- No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección o personal de confianza del Gobierno Regional Lambayeque, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección; así como con los miembros de la comisión de concurso; de conformidad a lo establecido por la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

Adicionalmente, el personal contratado sujeto al régimen CAS no puede:

- Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso por parte del Estado o percibir simultáneamente remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo los ingresos percibidos por función docente o por la percepción de dietas por la participación en uno o más directorios de entidades o empresas públicas.

- Percibir ingresos por encima del tope de ingresos mensuales previsto en el Decreto de Urgencia N° 038-2006 y sus normas complementarias como el Decreto Supremo N° 101-2011-EF

DÉCIMO SEGUNDA: Consideraciones Generales

- La presentación de los documentos requeridos que no cumpla con lo detallado en el Anexo N° 09, **DESCALIFICA** al postulante.

- La no presentación de uno o más anexos, **DESCALIFICA** al postulante.

- La no presentación de pestañas o separadores, **DESCALIFICA** al postulante.

- La presentación ilegible de los anexos, **DESCALIFICA** al postulante.

- La presentación de los anexos sin firmar, **DESCALIFICA** al postulante.

- La presentación del CV de manera distinta a lo dispuesto en el ANEXO N° 09, **DESCALIFICA** al postulante.

DÉCIMO TERCERA: Situaciones Especiales

En caso de que el/la postulante sea suplantado por un tercero, es automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que el Gobierno Regional Lambayeque pueda adoptar.

DÉCIMO CUARTA: Mecanismos de impugnación

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección hayan 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.

- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (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 proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

DÉCIMO QUINTA: Anexos

Son parte de las bases los anexos que se detallan a continuación:

ANEXO N° 01: FICHA DE POSTULANTE

ANEXO N° 02: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES

ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES Y JUDICIALES

ANEXO N° 05: DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO (D.S N° 034-2005-PCM)

ANEXO N° 06: DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES – REDERECI

ANEXO N° 07: DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIÓN E INCOMPATIBILIDADES

ANEXO N° 08: DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE VINCULACIÓN

ANEXO N° 09: ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE

ANEXO N° 10: FICHA DE EVALUACIÓN DEL POSTULANTE

A
f
+