



CAS N°001-2023-MVMT

BASES

PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - TRANSITORIO

EJECUTOR COACTIVO

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto:

La Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, por NECESIDAD TRANSITORIA a través del presente Proceso de Selección **CAS N°001-2023-MVMT a un (01)** profesional que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto de **EJECUTOR COACTIVO**.

2. Entidad Convocante:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO
RUC: 20131372770

3. Domicilio Legal:

AV. SALVADOR ALLENDE S/N – VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

4. Tipo de Evaluación:

Evaluación Curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

7. Base Legal:

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- e) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- f) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- g) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- i) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- j) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- k) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- l) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- m) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.



- n) 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.
- o) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas.
- r) 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.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- t) Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- u) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v) 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".
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- y) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- bb) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

8. PERFIL DEL PUESTO.

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N°001-2023-MVMT se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

9. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) mes sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles). Mensuales, (incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato.
HORARIO	Conforme establezca el área usuaria.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Antecedentes Penales y/o Policiales.

II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

2.1 CRONOGRAMA DETALLADO

El Proceso de Selección CAS N° 001-2023-MVMT (en adelante "proceso") para contratar un (01) EJECUTOR COACTIVO, se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo.

- a) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.



- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Deberá verificar su cuenta de correo electrónico (bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para la comunicación que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
- c) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- e) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

2.2 Descripción del proceso y su modalidad

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

Nº	ETAPAS Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO	DESCRIPCION
1	Presentación de Curriculum Vitae documentado	25	40	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes que aprobaron.
2	Entrevista Personal	35	60	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades de/la postulante en relación con el perfil del puesto.

2.3 Forma de presentación y ejecución

- a) La postulación se realizará de forma virtual a través de la página institucional <https://www.munivmt.gob.pe/cas.php>, en las fechas indicadas en el cronograma.
- b) En la Evaluación Curricular, los postulantes podrán presentar el Anexo "Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales", debidamente llenado y firmado.
- c) La presentación del Formato N°01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera virtual al siguiente correo electrónico eddy.velasquez@munivmt.gob.pe de preferencia en un solo archivo en formato PDF y que no supere los 25MB, siempre y cuando sean remitidos en el plazo establecido en el cronograma.
- d) La Entrevista Personal se ejecutará de manera virtual, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet.
- e) La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Formato N°01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.
- f) Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico eddy.velasquez@munivmt.gob.pe

2.4 Evaluaciones y criterios de evaluación

2.4.1. Postulación virtual y revisión de cumplimiento de requisitos:



- a) **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán ingresar al enlace <https://www.munivmt.gob.pe/cas.php> en las fechas indicadas en el cronograma.
- b) **Criterios de Calificación:** Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior. El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser declarados al momento de la postulación.
- c) **Publicación:** Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en el perfil podrán postular.
- d) **Importante:**

El/la postulante será responsable de los datos consignados en los documentos presentados de los formatos y anexos requeridos, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve la MDVMT.; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

Si los/las postulantes son Licenciados/as de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Formato N°01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente.

Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el Formato N°01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.

Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el Formato N°01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente, los mismos que deben haber concluidos a la fecha de postulación.

2.5 Evaluación Curricular

- a) **Ejecución:** Solo se revisará los currículos documentados de los/as postulantes. Se evaluará el Formato N°01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, que se puedan descargar y visualizar, de preferencia un solo archivo en formato PDF y que no supere los 25MB, al siguiente correo electrónico eddy.velasquez@munivmt.gob.pe indicando:

ASUNTO: CAS N°001-2023-MDVMT- DNI N°XXXXXXX

Considerando el siguiente orden:



1. Formato N°01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato (la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital), caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de DESCALIFICA.
2. Declaraciones Juradas debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos (la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital), caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de DESCALIFICA.
3. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".
4. Anexo "Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista Personal y del tratamiento de datos personales" (Opcional), la no presentación del citado documento no impide su participación en la entrevista personal, ni genera su descalificación en el proceso de selección.

b) Criterios de Calificación

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato "Criterios de evaluación curricular", según lo siguiente:

En la acreditación del cumplimiento del perfil:

- Licenciado de las fuerzas armadas. Acreditar su condición de licenciado de las fuerzas armadas.
- Discapacidad. Acreditar su discapacidad por la autoridad competente.
- Deportista calificado de alto nivel. Acreditación de la condición de alto nivel; la bonificación se asignará conforme al artículo 7 del reglamento de la ley 27674.
- Formación académica. Acreditación de corresponder. De ser obtenidos los grados o títulos en el extranjero, presentar el documento de acreditación por la SNEDU o estar inscrito en el registro de grados y títulos de SERVIR. DIRECTIVA N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC.
- Experiencia profesional. Acreditar con boletas, contratos, resoluciones, constancias de trabajo o de locación de servicios, certificados u otros que acrediten en inicio y fin que brinden la experiencia. La experiencia se contabiliza desde que tenga el documento o constancia de la condición de egresado. Las practicas preprofesionales y profesionales no menores de tres (03) meses son consideradas dentro de la experiencia laboral hasta que adquiera la condición e egresado. Para el caso de SECIGRA solo el año completo se reconoce como tiempo de servicio deberá presentar la constancia y certificado.
- Colegiatura/habilitación. Acreditado por el colegio profesional.
- Cursos y programas de especialización. Acreditar las horas, temática, deben tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son de entes rectores se podrán considerar ochenta (80) horas. Para el caso de estudios de maestría o doctorado solicitados en el perfil, estos se evaluarán con los sustentos mencionados en las bases.

Es preciso comunicarles que todos los documentos mencionados deberán ser acreditados por el órgano competente.

Documentación Adicional, sobre la autorización de grabación de la entrevista personal y tratamiento de datos personales.

Anexo; consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas Deberá consignarse al momento de la postulación a través del Formato N°01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de veinticinco (25.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

En el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de ser simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor(a) debidamente identificado.

2.6 Entrevista Personal



- a) **Ejecución:** está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo – MDVMT, que será grabada, siempre que se cuente con la previa autorización de el/la postulante mediante “Anexo - Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales”, el mismo que debe ser presentado conjuntamente con los documentos para la Evaluación Curricular.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y se realizará mediante una plataforma virtual de videollamada (Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts u otra similar), la cual será definida por la Subgerencia de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección, por ello es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet.

Si por razones de conectividad el/la postulante no pueda hacer uso de la plataforma virtual establecida al inicio de las evaluaciones, se podrá establecer otra plataforma u otros medios que serán comunicados oportunamente.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.

b) Criterios de Calificación

El/la postulante será considerado “Aprobado” siempre que obtenga una puntuación entre treinta y cinco (35.00) y sesenta (60.00) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

c) IMPORTANTE

- Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
- Es responsabilidad del/la postulante, asegurar su conectividad a internet durante el desarrollo de la presente etapa.
- En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente.

2.7 Resultados del proceso

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

Puntaje evaluación curricular	Puntaje de entrevista personal	Puntaje total	bonificaciones	Puntaje final
Puntaje A	Puntaje B	Total A+B	Puntaje C	Puntaje final A+B+C

Criterios de Calificación



- a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- b) Se publicará el cuadro de méritos de todos los postulantes convocados a la etapa de Entrevista Personal.
- c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- d) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 60.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- e) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 60.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios/as.
- f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- g) El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta cinco (05) 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 procederá a convocar al primer accesorio/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

2.8 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel

2.8.1 Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente niveles: Nivel 1 es 20%, Nivel 2 es 16%, Nivel 3 es 12%, Nivel 4 es 8%, Nivel 5 es 4%

2.8.2 Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, 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 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% del puntaje total

2.8.3 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 proceso, 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.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.



2.9 Suscripción y registro del contrato

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS N° 007-2023- SERVIR para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Oficina de Recursos Humanos se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae de forma escaneada para la suscripción del contrato, a excepción de la documentación indicada en el artículo 5 “Prohibición de la exigencia de la documentación” del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad.
- Envío de Fotografía actualizada (digital).

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 accesorio/a.

Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

3.0 Situaciones irregulares y consecuencias

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico eddy.velasquez@munivmt.gob.pe;
- b) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO/A del proceso.
- c) Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los/as postulantes deberán permanecer en el ambiente (virtual) señalado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.
- d) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO/A, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- e) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente DESCALIFICADO/A; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- f) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- g) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- h) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.



3.1 Mecanismos de Impugnación

- a) Si algún postulante considerara que la Oficina de Recursos Humanos o 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.
- b) 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.
- c) 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.

4.0 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) 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.
- b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 60 puntos.

Cancelación del proceso de selección

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

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

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Villa María del Triunfo, 01 de abril del 2023