BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA (CAS) N° 001-2025 –MDS

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Entidad convocante y órgano responsable

La Municipalidad Distrital de Santa – MDS realizará el **Proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 001-2025-MDS**, estando la conducción del mismo, en todas sus etapas, a cargo de la Comisión Especial de Evaluación, Selección y Contratación, conformada por Resolución de Alcaldía Nº 010-2025-A/MDS de fecha 17 de enero de 2025.

1.2 Objeto

La Municipalidad Distrital de Santa – MDS, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Concurso Público **CAS N° 001-2025-MDS** a dos (02) profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos de: **EJECUTOR COACTIVO y AUXILIAR COACTIVO.**

1.3 Base Legal

a) Constitución Política del Perú.
b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
d) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba 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.
f) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
g) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
h) Ley N° 26771, Ley que Establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
i) Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos
j) Decreto Supremo Nº 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario, y modificatorias.
k) Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
l) Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva
m) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.

n) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
o) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE
p) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
q) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
r) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–2019-JUS.
s) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
t) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
u) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
v) 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.
w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que Formaliza la modificación de la Res. Nº 61-2010-SERVIR-PE, en lo referido a procesos de selección, en lo referido a procesos de selección.
x) 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".
y) Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
z) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
aa) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
bb) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.4 Alcance

Las disposiciones contenidas en las presentes bases administrativas son de aplicación para los postulantes que concursan a los puestos de: **EJECUTOR COACTIVO y AUXILIAR COACTIVO,** respectivamente, conforme al perfil requerido para ello.

1.5 Número de puestos a convocarse

Se convoca a dos (02) puestos:

a) Ejecutor Coactivo de la Municipalidad Distrital de Santa
b) Auxiliar Coactivo de la Municipalidad Distrital de Santa

CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Perfil de los puestos

A) EJECUTOR COACTIVO

Requisitos	Detalle
Formación Académica	Título Profesional de abogado Colegiatura y habilitación vigente
Experiencia	**a) Experiencia general:** - Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado y/o en ejercicio de la profesión. **b) Experiencia específica:** - Experiencia laboral mínima no menor un (01) año en el sector público. Del cual, al menos seis (06) meses debe ser en actividades de cobranza coactiva y/o en temas relacionados a la gestión municipal.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	**a) Conocimientos Técnicos Principales (no requiere sustento documentario):** - Conocimientos en derecho administrativo, tributario y en procesos de ejecución coactiva.
	b) Cursos y/o Diplomado de Especialización: - Capacitación especializada en cobranza coactiva.
	c) Conocimientos en Ofimática e Idiomas: - Ofimática: A nivel de usuario Idioma: no requiere.
Requisitos adicionales (Anexo 03)	- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles; - No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso; - No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral; - No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. - No contar con registro de sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones a Servidores Civiles (RNSSC). - No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM. - No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. - No contar con registro en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional – RNAS. - No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) (declaración jurada). - No encontrarse registrado en la Relación de Sanciones Inscritas y Vigentes de la Contraloría General de la República. - No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA V° B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS V° B°

Habilidades y/o Competencias	- Liderazgo y conducta proactiva. - Orientación a resultados. - Capacidad para trabajar en equipo. - Tolerancia a la presión. - Comunicación efectiva. - Compromiso ético y responsabilidad.

Funciones principales:

1. Ejercer a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones, conforme a la legislación vigente.
2. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de adeudos tributarios señaladas en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva;
3. Proponer políticas relacionadas con la cobranza coactiva de las deudas tributarias y no tributarias de los contribuyentes morosos.
4. Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria materia de ejecución coactiva de acuerdo al T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias;
5. Verificar la exigibilidad de las deudas administrativas o tributarias en el ámbito de su competencia.
6. Suspender los procedimientos de ejecución coactiva, mediante resoluciones debidamente sustentadas, conforme a la legislación vigente.
7. Disponer y/ ordenar los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria.
8. Dictar, innovar, modificar, dejar sin efecto y sustituir las medidas cautelares en las modalidades y forma previstas en la legislación vigente.
9. Ejecutar medidas de ejecución forzosa dispuestas por la administración, conforme a la legislación vigente.
10. Librar exhortos, conforme a las normas del código procesal civil y las leyes de la materia.
11. Gestionar y controlar los valores tributarios vencidos y remitidos por la Gerencia de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva;
12. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias, así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento;
13. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados;
14. Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los contribuyentes;
15. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley;
16. Supervisar y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos Tributarios y del personal de la Ejecución Coactiva.
17. Controlar y gestionar la cobranza de la deuda tributaria en etapa coactiva, así como mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva;
18. Administrar los expedientes coactivos de obligaciones tributarias, así como liquidar el importe a pagar por gastos y costas procesales de acuerdo a ley;
19. Coordinar con las demás unidades orgánicas de la municipalidad, así como con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones;
20. Verificar la exigibilidad de la obligación tributaria materia de ejecución coactiva;
21. Practicar la notificación a los obligados de pago de deudas tributarias, conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.;
22. Emitir Resoluciones de ejecución coactiva, debidamente motivadas, por cada expediente coactivo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA V° B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS V° B°

23. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia; **24.** Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria o administrativa, emitiendo y notificando los actos administrativos correspondientes; **25.** Absolver consultas en el ámbito de su competencia, así como emitir informes técnicos sobre las deudas ejecutadas. **26.** Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su Reglamento, normas modificatorias y complementarias, respecto al procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones tributarias; así como las disposiciones previstas en los instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Santa; y **27.** Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva en el marco de su competencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA – V° B° – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

B) AUXILIAR COACTIVO

Requisitos	Detalle
Formación Académica	Grado de Bachiller en Derecho y/o Contabilidad y/o Economía y/o Administración y/o afines.
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	**a) Conocimientos Técnicos Principales (no requiere sustento documentario):** - Conocimientos en derecho administrativo, tributario y en procesos de ejecución coactiva.
	b) Cursos y/o Diplomado de Especialización: - Capacitación en cobranza coactiva.
	c) Conocimientos en Ofimática e Idiomas: - Ofimática: A nivel de usuario - Idioma: no requiere.
Habilidades y/o Competencias	- Orientación a resultados - Capacidad para trabajar en equipo - Comunicación efectiva - Compromiso ético y responsabilidad
Requisitos adicionales (Anexo 03)	- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles; - No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso; - No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral; - No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad; - No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. - No contar con registro de sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones a Servidores Civiles (RNSSC).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA – GERENCIA MUNICIPAL – V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA – GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS – V° B°

	- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM. - No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. - No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) (declaración jurada). - No encontrarse registrado en la Relación de Sanciones Inscritas y Vigentes de la Contraloría General de la República. - No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
Habilidades y/o Competencias	- Orientación a resultados y conducta proactiva. - Capacidad para trabajar en equipo. - Tolerancia a la presión. - Comunicación efectiva. - Compromiso ético y responsabilidad.

Principales Funciones:

1) Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo;
2) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva;
3) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten;
4) Emitir razones e informes pertinentes y dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones;
5) Firmar las resoluciones de ejecución coactiva conjuntamente con el Ejecutor Coactivo;
6) Realizar los actos de coerción, delegados por el Ejecutor Coactivo; así como las diligencias ordenadas por el mismo;
7) Hacer el seguimiento y control de los expedientes asignados a su cartera de cobranza;
8) Apoyar plenamente en las diligencias de cobranza coactiva;
9) Otras funciones del cargo que le sean encargadas por el Ejecutor Coactivo;

2.2 Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Jr. Marañon N° 227 – Distrito de Santa – Provincia del Santa- Departamento de Ancash - Sede Central de la Municipalidad Distrital de Santa.
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Ejecutoria Coactiva.
Remuneración mensual	**Ejecutor Coactivo:** S/. 2,100.00 (Dos mil cien y 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos, afiliaciones de Ley, toda deducción aplicable al contratado, así como los beneficios por negociación colectiva otorgados).
	Auxiliar Coactivo: S/. 1,500 (mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos, afiliaciones de Ley, toda deducción aplicable al contratado, así

	como los beneficios por negociación colectiva otorgados).
Horario	horario de trabajo de oficina establecido para el puesto asignado y/o ganado.
Periodo de Prueba	Tres (03) meses.
Modalidad de Trabajo	Presencial.
Régimen Laboral	Decreto Legislativo Nº 1057
Duración del Contrato	**Fecha de inicio:** 03 de marzo de 2025 **Fecha de término:** 31 de diciembre de 2025

2.3 Cronograma detallado

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	RESPONSABLE
Publicación de la Convocatoria - portal web https://talentosperu.servir.gob.pe - Página Institucional www.munidistsanta.gob.pe	03/02/2025	14/02/2025	Oficina de Informática / Oficina de Recursos Humanos
Postulación (Recepción de documentos - ficha de postulación y anexos)	17/02/2025	17/02/2025	Unidad de Trámite Documentario y Orientación al Ciudadano (*Mesa de Partes – Horario de oficina)*
Evaluación Curricular	18/02/2025	19/02/2025	Comisión Especial
Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Santa.	20/02/2025	21/02/2025	Oficina de Informática
Entrevista Personal	24/02/2025	25/02/2025	Comisión Especial
Publicación de resultados finales (ganadores y accesitarios)	26/02/2025	26/02/2025	Oficina de Informática
Suscripción de Contrato	27/02/2025	28/02/2025	Oficina de Recursos Humanos
Inicio de Contrato	03/03/2025		Oficina de Recursos Humanos

Consideraciones:

a) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo 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 de la Municipalidad Distrital de Santa (https://munidistsanta.gob.pe/).

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. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación (Anexo 02)

para las comunicaciones 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 etapa es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente etapa quienes hayan calificado en la evaluación previa como APTOS.

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 presencial.

2.4 Evaluaciones y criterios de evaluación

N°	ETAPAS Y ACTIVIDADES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
01	Evaluación Curricular	50%	35	50
02	Entrevista Personal	50%	35	50

Consideraciones:

a) Las etapas del presente proceso de selección son cancelatorias, teniendo los resultados de cada etapa carácter eliminatorio.

b) La Postulación a más de un puesto origina la descalificación.

c) El puntaje mínimo aprobatorio es de 70 puntos.

2.5 Documentos a presentar

a) **Obligatorios:** Ficha del/ de la postulante, Currículo Vitae documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil, Declaraciones Juradas, entre otros.

b) **Facultativos:** aquellos que otorgan puntaje adicional por norma.

2.6 De la presentación documentaria, verificación y evaluación

El postulante deberá presentar los siguientes documentos, debidamente foliados, en el siguiente orden:

a) Carta de Postulación (Anexo 01)

b) Copia de DNI vigente

c) Ficha de Postulación (Anexo 02)

d) Curriculum Vitae documentado.

e) Declaración Jurada del Postulante (Anexo 03)

f) Declaración Jurada de no tener antecedentes (Anexo 04)

g) Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el REDERECI (Anexo 05).

h) Declaración Jurada de No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor (Anexo 06), de ser el caso.

i) Copia de documento oficial emitido por autoridad competente que acredita mi condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.

j) Copia de mi Carnet de Discapacidad y/o resolución emitida por CONADIS, de ser el caso.

Para ello, el postulante deberá descargar los formatos de los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05, así como el Anexo 06 de corresponder, del portal web institucional (www.munidistsanta.gob.pe), imprimirlos y llenarlos sin borrones ni enmendaduras, firmarlos y foliarlos (numerarlos), caso contrario (incumplimiento), el postulante quedará descalificado del proceso de selección.

Asimismo, se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número de la Convocatoria CAS, así como, el puesto al que postula (conforme al rótulo indicado en las presentes bases), y no suscriba (firme) en la parte inferior derecha de cada hoja su curriculum vitae.

Los documentos, detallados precedentemente, deberán ser presentados en su totalidad ante la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Santa (Unidad de Trámite Documentario y Orientación al Ciudadano), conforme a la dirección indicada en la convocatoria, en sobre cerrado con rótulo (impreso), y dentro del plazo establecido en el cronograma señalado previamente, de lo contrario, el postulante quedará descalificado del proceso de selección.

Modelo del rotulo:

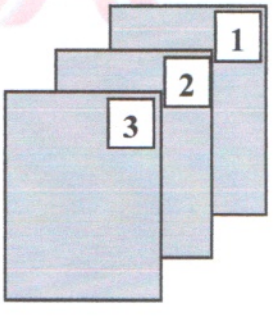
Señores:
Municipalidad Distrital de Santa
Jr. Marañon N° 227 – Distrito de Santa – Provincia del Santa – Departamento de Ancash

PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA (CAS) N° 001-2025 –MDS

Puesto: (puesto que postula)

Nombres y Apellidos: (del postulante)

La documentación en su totalidad, de acuerdo al orden solicitado *(punto 2.6 del presente)*, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y/o Licenciado de la FF.AA, de ser el caso, deberán estar debidamente FOLIADAS en número y letras (en la parte superior derecha del documento), comenzando por el último documento y terminando en el primero, no se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas. De no cumplir con la foliación indicada, el postulante será **descalificado** del proceso de selección. dicha foliación, es conforme se muestra a continuación:



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

La Oficina de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de los documentos presentados por los postulantes calificados o descalificados dentro del plazo de 30 días, por formar parte del expediente del proceso de selección, posterior a dicho plazo, el postulante deberá solicitarlo formalmente.

2.7 De la Evaluación curricular:

La evaluación curricular es de carácter eliminatorio, donde la Comisión Especial revisará y evaluará el cumplimiento de:

Requisitos de presentación: Se evaluará que los postulantes cumplan con las reglas y/o requisitos de presentación establecidos y detallados en el punto 2.6 de las presentes bases.

Formación Académica: Que, los postulantes cumplan con la formación académica requerida en el perfil del puesto.

Experiencia: Se tendrá en cuenta la experiencia exigida en el perfil del puesto al que se postula, la cual deberá ser acreditada con las copias de los certificados o contratos, respectivamente, asimismo, deberá observarse los siguientes conceptos:

- Para el caso de experiencia laboral: Es aquella donde se contabiliza el total de años de experiencia laboral (sea en el sector público o privado), debiendo de considerarse la formación académica o profesional conforme el puesto lo requiere, la misma que se tomará en cuenta a partir de las prácticas profesionales, conforme a Ley, debidamente acreditadas.
- Para el caso de experiencia profesional: se contabilizará a partir de la obtención del grado académico de bachiller.
- Para el caso del ejercicio de la profesión: se contabilizará a partir de la colegiatura en el Colegio profesional respectivo.

Asimismo, todos los requisitos exigidos en el perfil del puesto al que se postula, deberán ser acreditados documentalmente (debidamente fedateados o certificados), esto es, a través de la presentación de la copia de certificados, diplomas, constancias y/o similares a excepción de los que expresamente no sean requeridos.

El curriculum vitae documentado, deberá estar acompañado de su correspondiente sustento documentario de los requisitos exigidos por el perfil de puesto al que se postula.

El puntaje de cada criterio, así como el puntaje total de la etapa de evaluación curricular se obtendrá según los Factores de Evaluación dispuesto el Anexo 06; asimismo, el

puntaje de la etapa de evaluación de entrevista personal, se obtendrá según los factores de evaluación dispuesto en el Anexo 08.

En esta Etapa, la comisión evaluadora responsable de los Procesos de Selección deberá identificar a los postulantes que les corresponda la bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad, a fin de otorgar dichas bonificaciones en la etapa correspondiente.

Adicional a ello, se realizará la verificación de los postulantes respecto de los siguientes datos:

- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), en caso de presentar registro, el postulante será DESCALIFICADO.
- Grados Académicos (SUNEDU)
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de presentar registro, el postulante será DESCALIFICADO.
- Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), en caso de presentar registro, el postulante será DESCALIFICADO
- Registro de Sanciones Inscritas Vigentes de la Contraloría General de la República (CGR), en caso de presentar registro, el postulante será DESCALIFICADO.
- No contar con registro en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RNAS), de corresponder.
- Referencias Laborales, de corresponder.

Finalizada la evaluación curricular, corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS, siendo los postulantes considerados como aptos los que pasen a la siguiente etapa del proceso.

La relación de Postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Santa (www.munidistsanta.gob.pe), en la fecha establecida en el cronograma.

2.8 De la Entrevista Personal:

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñaran, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación; siendo la Comisión Especial independiente y autónoma en dicha evaluación, la misma que utilizará los criterios conforme al Anexo 08.

La entrevista se podrá realizar en forma grupal o individual de acuerdo a la cantidad de postulantes o competencias personales requeridas para el puesto de trabajo que desempeñaran, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.

La comisión especial responsable del proceso de convocatoria, en esta etapa, de considerarlo necesario podrá requerir la presencia de un representante del Área Usuaria que requiera el servicio, para el asesoramiento técnico y profesional por un tema de especialización.

2.9 De las Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.

Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

2.10 De la Suscripción del Contrato

El/los ganadores deberán suscribir el contrato en la fecha establecida conforme al cronograma aprobado para ello y/o variaciones debidamente publicadas en la Página Institucional de la Municipalidad Distrital de Santa, conforme a las presentes bases.

2.11 Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/ la postulante, caso de suplantación, entre otros.)

a) 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 concurso.

b) 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.

c) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, será descalificados.

d) En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.

e) 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 de selección 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. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las

actas de calificación de las entrevistas de los/ las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso".

2.12 Otras disposiciones

La presente convocatoria puede ser declarada **DESIERTA o CANCELADA,** en alguno de los siguientes supuestos:

a) DESIERTO:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos establecidos para el puesto que postula.
- Cuando cumpliendo los requisitos establecidos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del presente proceso de selección.

b) CANCELACIÓN (hasta antes de la etapa de Entrevista):

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

2.13 Mecanismos de impugnación

a) Si algún postulante considerara que la Comisión Especial encargada de conducir el Concurso Público, 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, de ser el caso, para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

b) La Comisión Especial, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) 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 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.