PROCESO CAS N°003-2022-MDMM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) COORDINADOR DE AUXILIARES COACTIVOS PARA LA SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA DEL MAR.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los Servicios de (01) Coordinador de Auxiliares Coactivos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Subgerencia de Ejecución Coactiva.

3. Dependencia encargada de la Suscripción y Registro del contrato
Gerencia de Administración y Finanzas -Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal

a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
b) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
d) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1075, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR-PE y Modificatorias.
f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
g) 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".
h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
j) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
k) Informe N°340-2022-GAJ-MDMM, opinión legal favorable para las contrataciones CAS por reemplazo.
l) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/ O CARGO

REQUISITOS	DETALLES
• **Experiencia** Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.	• Experiencia laboral general de (3) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica de (2) años en el Sector Público en temas vinculados al derecho administrativo, de procedimientos de cobranza y/o ejecución coactiva en Gobiernos Locales, Regionales y/o Nacionales.
• **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios**	• Título universitario de Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, con colegiatura.
• **Cursos y/o estudios de especialización** (cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)	• Capacitaciones y conocimiento en procedimientos de Ejecución Coactiva.
• **Conocimientos para el puesto y/o cargo** (No requieren documentación sustentatoria)	• Manejo de Ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power Point)
• **Habilidades y/o competencias**	• Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación o resultados, Proactivo.
• **Otros**	• Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. • Se analítico, tener control, iniciativa y planificado. • 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 vinculo de parentesco con el Ejecutor Coactivo de la Municipalidad de Magdalena del Mar hasta el cuarto grado de

	consanguinidad y/o segundo de afinidad. • No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

Notas: Los postulantes serán únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con el perfil de puesto señalado, en caso contrario que el postulante registre inconsistencia o ambigüedad de información en lo declarado se le considera como NO APTO.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Controlar, tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo y elaborar estadísticas de la tramitación de los expedientes coactivos de los otros auxiliares coactivos de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
2. Apoyar en la ejecución de acciones relacionadas al procedimiento de cobranza coactiva, a la realización de embargos, así como en la gestión administrativa y logística correspondiente entre otras diligencias a fin de asegurar el recupero de la deuda que está a cargo de los Auxiliares Coactivos de la Subgerencia de Ejecución Coactiva y de su propia cartera asignada.
3. Realizar las coordinaciones con entidades externas para la ejecución de procedimientos de cobranza coactiva y otros procedimientos conexos como las medidas cautelares previas, intervenciones excluyentes de propiedad, ejecución de garantías, descerrajes, entre otros.
4. Suscribir las Resoluciones de Ejecución Coactivo, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
5. Analizar y elaborar los proyectos de resoluciones coactivas, informes, comunicaciones, entre otros documentos necesarios para la recuperación de la deuda e impulso de procedimiento de cobranza en el ámbito de su competencia en coordinación con el Ejecutor Coactivo, auxiliares coactivos y Subgerente del área.
6. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo como medidas cautelares de competencia y notificación de las resoluciones coactivas y otros documentos a los contribuyentes y terceros de los diversos procedimientos del área de cobranza en el ámbito de su competencia y de la cartera asignada.
7. Atender solicitudes de información, escritos y documentación relacionada al procedimiento de cobranza y procedimientos conexos, además de apoyar en la atención de contribuyentes en temas de cobranza.
8. Certificar los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
9. Desarrollar los actos de ejecución forzosa de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
10. Atender y absolver las solicitudes y otros documentos remitidos por los administrados según su competencia.
11. Otras acciones administrativas, de cobranza y de obligación de hacer que encargue la Subgerencia de Ejecución Coactiva en el marco de sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Magdalena del Mar Av. Brasil 3501 Magdalena del Mar
Duración del contrato	Desde el 02 de agosto hasta el 31 de octubre de 2022
Remuneración mensual	S/.4,300.00 (Cuatro Mil Trescientos con 00/100 soles mensuales), los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1. Cronograma:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas.	Del 05 hasta el 18 de julio de 2022	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad de Magdalena del Mar. www.munimagdalena.gob.pe/convocatorias	Del 06 hasta el 18 de julio de 2022	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

Presentar vía correo electrónico tramitedoc@munimagdalena.gob.pe: el (Anexo N°01, 1A y 1B) Formato Estándar de hoja de vida (Datos personales, escolar y laboral), Curriculum vitae documentado, Solicitud de postulante (Anexo N° 2) y Declaración Jurada (Anexos) del postulante. De 8:00 am. a 4:00 pm. *En asunto colocar número y nombre de la convocatoria al cual postulan. *Presentar en un solo archivo PDF el (Anexo N°01, 1A y 1B) Formato estándar de hoja de vida, curriculum vitae documentado, Solicitud de postúlate (Anexo N° 2) y Declaraciones Juradas (escaneado). **Solo se evaluarán las postulaciones ingresadas en la fechas e indicaciones solicitadas, caso contrario serán consideradas como NO APTO.**	20 de julio de 2022	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular: se califica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, verificando los documentos que acreditan la información consignada en el Formato estándar de hoja de vida.	21 de julio de 2022	Comisión Evaluadora CAS
Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar. www.munimagdalena.gob.pe/convocatorias	22 de julio de 2022	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos
Examen de conocimientos:	25 de julio de 2022	Comisión Evaluadora CAS
Publicación de los resultados del Examen de conocimientos en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar. www.munimagdalena.gob.pe/convocatorias	26 de julio de 2022	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos
Entrevista Personal Al encontrarnos en Estado de Emergencia Nacional, las entrevistas Personales se realizarán a través de la Plataforma Virtual Google Meet.	27 de julio de 2022	Comisión Evaluadora CAS
Publicación de resultados finales en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar. www.munimagdalena.gob.pe/convocatorias	01 de agosto de 2022	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos/Comisión Evaluadora CAS
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del Contrato	Dentro de los 03 días hábiles después de publicados los Resultados finales	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.

*El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente del ser el caso.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

A continuación, se detalla los puntajes de calificación y los puntajes mínimos, según las características del servicio:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO

I. EVALUACIÓN DEL FORMATO ESTANDAR DE LA HOJA DE VIDA	**30%**	**44**	**60**
a. Formación Académica	12%	13	21
b. Experiencia	13%	26	30
c. Capacitación relacionada al servicio	5%	5	9
II. EVALUACIÓN ESCRITA	**30%**	**12**	**20**
III. ENTREVISTA PERSONAL	**40%**	**14**	**20**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70**	**100**

Nota:

1. La evaluación curricular, el examen de conocimientos y la entrevista se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo de 100 puntos.
2. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de (44) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos NO APTOS, para continuar con la "entrevista personal".
3. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación escrita es de (12) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán DESCALIFICADOS.
4. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista, (14) puntos**.** Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán DESCALIFICADOS.

FORMACION ACADEMICA	PUNTAJE
Título Profesional Universitario**	21
Bachiller	15
Título de Instituto Superior	09
Estudiante y/o Egresado de Universidad y/o Instituto Superior	07
Primaria y/o Secundaria Completa	05

EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	PUNTAJE
Más de 5 años	30
Más de 2 años hasta 5 años	28
Más de 1 año hasta 2 años	26
De 6 meses hasta 1 año	24

CAPACITACION RELACIONADA AL SERVICIO***	PUNTAJE
Más de 90 horas lectivas	09
Más de 60 horas lectivas hasta 90	07
Más de 30 horas lectivas hasta 60	06
No menos de 12 horas lectivas hasta 30 horas lectivas	05

5. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de (14) puntos**.** Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán DESCALIFICADOS.
6. Esta etapa se evalúa las habilidades y/o competencias y conocimientos técnicos requeridos para el puesto, para el desarrollo de esta sección, se debe tener en cuenta que dichos requisitos deben estar alineados a la misión y las funciones principales del puesto.
7. Las habilidades y/o competencias son el conjunto de comportamientos para desempeñar de forma eficaz y eficiente un puesto de trabajo, estas son determinadas por el área usuaria, de acuerdo al perfil de puesto requerido, asimismo serán evaluadas con un puntaje máximo de (2.5) puntos.
8. Los conocimientos técnicos para el puesto, estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria toda vez que su validación deberá realizarse en la etapa de entrevista durante el proceso de selección, teniendo un puntaje mínimo de (05) y máximo (10) puntos.

NTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE
Habilidad 1	2.5

Habilidad 2	2.5
Habilidad 3	2.5
Habilidad 4	2.5
Conocimientos técnicos del puesto	05-10

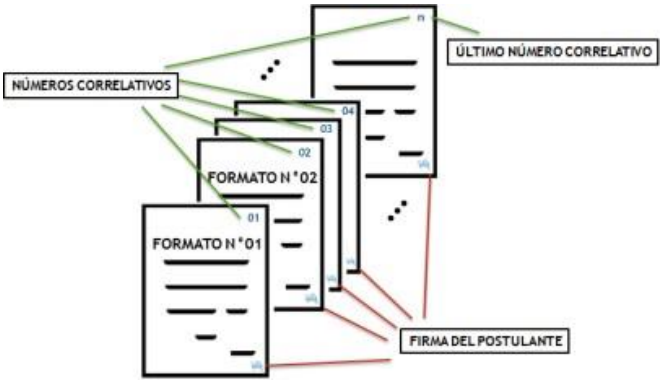
VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

EVALUACION CURRICULAR:

1. Los interesados deberán presentar en un solo archivo PDF el (Anexo N°01, 1A y 1B) Formato estándar de hoja de vida, curriculum vitae documentado, Solicitud del postulante (Anexo N° 2) y Declaraciones Juradas (escaneado), en la siguiente dirección electrónica: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe indicando en el asunto el número y nombre de convocatoria al que postulan, en los días indicados en el cronograma de la convocatoria.
2. En esta etapa se califica el cumplimiento de los requisitos mínimos por ello para que el (la) postulante sea calificado como APTO, deberá haber acreditado todos los requisitos mínimos (formación académica, cursos y/o estudios de especialización, experiencia laboral general y específica); de lo contrario tendrá la calificación de NO APTO.

Modelo de
Foliación: Ejemplo

Apellidos y Nombres: _____
N° de Convocatoria: _____
Puesto: _____



3. Toda la documentación presentada, correspondiente a los anexos, declaraciones juradas, curriculum vitae debidamente documentado ordenado cronológicamente y demás documentos que acrediten la información presentada debe estar debidamente firmado a mano y foliado sin excepción, presentado en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria. Caso contrario se calificará como "NO ADMITIDO"
4. Para el caso de postulantes que presenten condición de persona con discapacidad, deben presentar la documentación sustentaría, tales como el certificado de discapacidad, carné o Resolución de CONADIS. Y para el personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (FFAA) deben presentar una constancia emitida por la Institución militar según corresponda, de conformidad a la normativa de la materia, para efectos de la bonificación en su puntaje.
5. Para el caso de los postulantes que hayan indicado al momento de postulación ser Deportistas Calificados de Alto Nivel, deberán acreditar con copia simple el documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

ORDEN DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR:

1. Anexo N° 01 Formato Estándar Hoja de Vida (Datos Personales)
2. Anexo N° 01 Formato Estándar Hoja de Vida (Formación Académica)
3. Anexo N° 01 Formato Estándar Hoja de Vida (Experiencia Laboral)
4. Anexo N° 02 Solicitud del postulante
5. Anexo N° 03-A Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios – REDAM
6. Anexo N° 03-B Declaración jurada de ausencia de incompatibilidades

7. Anexo N° 03-C Declaración Jurada de ausencia de nepotismo
8. Anexo N° 03-D Declaración Jurada de Cumplimiento de perfil mínimo del puesto
9. Curriculum Vitae debidamente documentado

La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos se encargará de interpretar los casos excluidos, garantizando la observancia de los principios rectores de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

En esta etapa participan los (las) postulantes calificados (as) como CUMPLE en la etapa anterior, denominándose ahora candidatos (as). Consiste en la evaluación objetiva de los conocimientos generales y técnicos, así como de las aptitudes y habilidades del candidato (a), de acuerdo al perfil requerido por el Área Usuaria.

a) Las fechas de evaluación corresponden a los días estipulados en el cronograma.
b) El horario y el link para la evaluación, será publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad de Magdalena del Mar.
c) La fecha y hora asignada para la evaluación ES ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE.
d) Aquellos (as) que se presenten después del horario señalado no podrán participar de la evaluación y, en consecuencia, tendrán el calificativo de NO SE PRESENTÓ.
e) Los puntajes obtenidos en cada prueba serán promediados y ponderados debiendo obtener como mínimo catorce (14). Obtenida la relación de puntajes, será publicado en la página de la Municipalidad de Magdalena del Mar. www.munimagdalena.gob.pe/convocatorias

ENTREVISTA Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL

1. Los postulantes que pasen a la etapa de entrevista personal, serán informados previamente mediante la publicación de resultados en el portal institucional. Las entrevistas se llevarán a cabo a través de la Plataforma Virtual Google Meet.
2. Previo a la entrevista se realizará la prueba de compatibilidad de manera masiva con los postulantes seleccionados.
3. La documentación que presente el Postulante para sustentar la información consignada en el Formato de hoja de vida, se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
4. Según la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
5. Documentación Adicional
   a) Documentación para acreditar mayor formación académica, especialización o experiencia que las solicitadas en los requisitos mínimos.
   b) Certificados para acreditar bonificaciones previstas por ley.

6. Otra información que resulte conveniente:
   a) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.
   b) Las prácticas profesionales serán consideradas como parte de la experiencia específica siempre y cuando estén relacionadas a las funciones del perfil de puesto.
   c) Para aquellos puestos que requieran estudios Técnicos, Universitarios, Maestría o Doctorado, deberán presentar la constancia y/o certificado de estudios (no se aceptarán constancias de ingreso y/o matrícula o constancia de notas o impresiones vía web), éstos deberán estar firmados por las autoridades correspondientes, indicando el ciclo, los créditos académicos y los cursos ya concluidos o en curso, caso contrario se calificará como NO APTO.
   d) Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Resolución del Consejo Directivo N°009-2015-SUNEDU/CD y la Ley del Servicio Civil N°30057 y su Reglamento General, señalan: que los grados académicos y títulos profesionales otorgados en el extranjero, tienen que estar VALIDADOS POR LA SUNEDU. Para la suscripción de contratos deberán de ser REGISTRADOS ANTE LA AUTORIDAD DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
   e) En el caso de los certificados y títulos técnicos emitidos en el extranjero, solo serán considerados si cuentan con el apostillado correspondiente.
   f) Para los estudios de educación básica secundaria realizados en el extranjero deben considerar la

convalidación de los mismos, que implica el reconocimiento oficial en el Perú, emitida por el Ministerio de Educación – MINEDU. Dispuesto en los convenios existentes y disposiciones vigentes.

g) Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el (la) postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

h) Según lo dispuesto en la Directiva N°001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puesto y formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP": Cada Curso debe tener no menos de 12 horas de duración. No son acumulativos. Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas si es que son organizados por ente rector. Los Programas de Especialización o Diplomados, deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, deben tener no menos de 90 horas de capacitación, podrán ser considerados desde 80 horas si es que son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

7. El postulante declarado APTO, debe tener en cuenta que la entrevista virtual, se llevará a cabo de la misma manera que una entrevista presencial, por lo que se les solicita: vestirse de acuerdo a la situación, que verifique la disponibilidad de la tecnología correspondiente, y que tenga su DNI a la mano.
8. El postulante declarado APTO en la evaluación curricular, deberá presentarse a la entrevista virtual en la fecha y horario establecido en el cronograma de la convocatoria, portando su DNI en físico.
9. El postulante que se presente sin su DNI, NO se le realizará la entrevista virtual, esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación, quedando descalificado del proceso.
10. Al igual que en las entrevistas presenciales, podrían darse situaciones donde el postulante no se "presenta", por lo que se le esperará (5) minutos de tolerancia. Si al término del tiempo no hay contacto, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia, a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante.

VIII. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LAS EVALUACIONES POR PARTE DEL/ LA POSTULANTE, CASO DE SUPLANTACIÓN, CONSIDERACIONES IMPORTANTES QUE SERÁN MOTIVO DE DESCALIFICACION).

a) No se podrá postular a más de un proceso de convocatoria CAS que contengan el mismo cronograma.
b) El postulante que no cumpla y/o no consigne en la primera etapa toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, omitiendo datos que se requieran para la evaluación curricular, será considerado como "NO APTO".
c) En caso el postulante no presente y/o no sustente la información consignada en el Formato estándar de hoja de vida con la documentación sustentatoria, será considerado como "NO APTO".
d) El postulante que no consigne toda la información solicitada, así como no firme los anexos 01A, B, C, 02 y 03-A, B, C, D, será declarado NO APTO.
e) El postulante que no consigne de manera legible en el anexo N°02 el número de proceso CAS será descalificado.
f) Se tomará en cuenta las constancias, certificados de trabajo, prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, ordenes de servicios, boletas de pago o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá ser legibles y constar de manera obligatoria fecha de inicio y fecha de término de labores, servicios y/o plazo de ejecución, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento.
g) Se considera solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas; aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencias Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE" que señala "En ningún caso, se consideraran las practicas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales".
h) Las prácticas profesionales serán consideradas como parte de la experiencia específica siempre y cuando estén relacionadas a las funciones del perfil de puesto.
i) En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
j) Los postulantes que califiquen a la fase de entrevista personal, deberán asistir a la hora exacta señalada para dicha evaluación, portando su documento nacional de identidad.
k) En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
l) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
m) 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.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras razones debidamente justificadas

X. BONIFICACIONES

1. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

A los postulantes que acrediten ser Licenciados de las Fuerzas Armadas cumpliendo el servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, que hayan participado en el concurso público y superen la evaluación de Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, se les otorgara una bonificación del diez por ciento 10% sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su reglamento, Ley del Servicio Militar.

2. Bonificación por Discapacidad

El postulante con discapacidad que hayan participado en el concurso público y superen la evaluación de Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio (puntaje final), se otorgará una bonificación del quince por ciento 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48 y 76° de la Ley N°29973, y deberá adjuntar obligatoriamente:

- Copia simple del certificado de discapacidad, carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados 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, 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%

XI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras deberán presentar fotocopia de los documentos señalados en su hoja de vida y los documentos originales, a fin de que el fedatario de la MDMM, registre su sello y firma en las copias, dando fe que estas son iguales al original que se le muestra (también podrán presentar copias legalizadas notarialmente). Adicionalmente, la persona seleccionada debe presentar el impreso de la hoja de consulta RUC, a la que podrá acceder a través de la página web de la SUNAT.

Asimismo, presentarán para la suscripción del contrato los siguientes documentos:

a) Certificado de Antecedentes Penales.
b) Certificado de Antecedentes Policiales.
c) Certificado de Antecedentes Judiciales.
d) El postulante ganador que se encuentre inscrito en el REDAM, previo a la suscripción de contrato, deberá cancelar el registro o autorizar el descuento por planilla en el mérito al Decreto Legislativo N° 1377.

XII. CONSIDERACIONES GENERALES

1. En caso que el (la) postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha, lugar y horario establecido según cronograma y/o comunicado, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección.
2. El Comité de Selección podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal institucional de la Municipalidad de Magdalena del Mar.
3. De las impugnaciones, si el (la) postulante considera que el Comité encargado de conducir el proceso ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; podrá presentar ante la entidad un recurso de reconsideración o apelación para su resolución, teniendo como plazo de un (01) día hábil computado desde el día siguiente de la publicación de los resultados. Los mecanismos de impugnación son los establecidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
4. El (La) postulante, no debe estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION (Resolución Ministerial 17-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD").
5. El (La) postulante no debe tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.

XIII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

1. Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
2. El Comité de Selección, 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.
3. 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.