



**"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN
DE LA ECONOMÍA PERUANA"**

"VICE CAPITAL REGIONAL DEL MANGLAR"

DE VICE - SECHURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 406-2025-MDV/A.

Vice, 10 de octubre de 2025

VISTOS: El INFORME N° 001-2025-MDV-COMITE presentado por el Comité del Concurso Público de Méritos N° 01-2025/MDV, sobre APROBACIÓN DE LAS BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 01-2025/MDV DEL RÉGIMEN LABORAL DEL 276.

CONSIDERANDOS:

De conformidad con los artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, modificada por las leyes de reforma Constitucional N°27680 y N°28607, concordantes con los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que señala que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, tienen y gozan autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

De acuerdo con la actuación de la administración pública está subordinada a lo que establecen las disposiciones legales que reconoce nuestro ordenamiento jurídico en su integridad, en virtud al Principio de legalidad. Por esta razón, quienes la integran solo pueden hacer aquello para lo cual están expresamente facultados, y en las formas que establezcan las leyes, ya que esto supone una garantía para los administrados frente a cualquier actuación arbitraria de parte del Estado;

De conformidad con el artículo 5° de la Ley N°28175 - Ley marco del Empleo público señala que: "El acceso al empleo Público se realiza mediante Concurso Público y abierto, por grupo Ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades. Asimismo en su artículo 6° prescribe que para la convocatoria del proceso de selección se requiere: a) Existencia de un puesto de trabajo presupuestado en el Cuadro de Asignación Personal - CAP y en el Presupuesto Analítico de Personal - PAP, b) Identificación del puesto de trabajo, c) Descripción de las competencias de méritos, d) Establecimiento de criterios de puntuación y puntaje mínimo, e) Determinación de remuneración", iniciándose el procedimiento de selección con la convocatoria que realiza la entidad y culmina con la resolución correspondiente y la suscripción del contrato;

De acuerdo con la Ley Orgánica de Municipalidades en lo que respecta al ordenamiento jurídico municipal en su Artículo 38° establece que: "El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo. (...), en ese contexto se tiene que el tercer párrafo del artículo 33° de la citada norma, establece que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

De acuerdo con el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su modificatorias Ley N° 25224 y ley N° 26488 y su reglamento el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, establecen las normas y procedimientos para los fines de los concursos de provisión de plazas del personal profesional, técnico y auxiliar del sector público;

De conformidad con el artículo 28° del reglamento del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de bases de la carrera administrativa y remuneraciones del sector público y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, establece que el ingreso a la administración pública en la Condición de servidor de carrera o de servicio contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso, la importancia de la carrera administrativa será por nivel inicial de su cargo ocupacional al cual es nulo todo acto administrativo que contravenga la ley y su reglamento;

De conformidad con el artículo 30° del mismo reglamento, establecen que el concurso de ingreso de la Administración Pública comprende las fases de convocatoria y selección del personal. La fase de convocatoria: el requerimiento de personal formulado por los órganos correspondientes, con la respectiva conformidad presupuestal, la publicación de aviso de convocatoria, la DIVULGACIÓN DE LAS BASES DEL CONCURSO, la verificación documentaria y la inscripción del postulante. La fase de selección comprende: la calificación curricular, la prueba de la actitud y/o conocimiento, la entrevista personal, la publicación del cuadro de méritos y el nombramiento o contratación correspondiente;

Que, mediante RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 399-2025-MDV/A, de fecha 9 de octubre de 2025, se resuelve CONFORMAR la COMISIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PUBLICO





"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN
DE LA ECONOMÍA PERUANA"

"VICE CAPITAL REGIONAL DEL MANGLAR"

DE VICE - SECHURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 406-2025-MDV/A.

DE MÉRITOS N° 01-2025/MDV DEL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276, para la contratación de personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Municipalidad Distrital de Vice;

Que, mediante INFORME N° 001-2025-MDV-COMITÉ, de fecha 10 de octubre de 2025, presentado por el Comité del Concurso Público de Méritos N° 01-2025/MDV, sobre APROBACIÓN DE LAS BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 01-2025/MDV DEL RÉGIMEN LABORAL DEL 276, solicitando lo siguiente: "1) Aprobar el proceso de Concurso Público de Méritos para Contratos bajo el Régimen Laboral del D.L. 276 de la Municipalidad Distrital de Vice. 2) Aprobar las bases del proceso de Concurso Público de méritos N° 01-2025/MDV del Régimen Laboral del D.L 276 que en anexo forma parte del presente. 3) Publicar la Convocatoria y el cronograma de actividades". Adjunta Acta de instalación de la comisión del proceso de evaluación y bases del Concurso Público de Méritos N° 01-2025/MDV Régimen Laboral del D.L. 276;

Que, mediante Proveído S/N, de fecha de recepción 10 de octubre de 2025, adherido al Informe del Comité del Concurso Público de Méritos - INFORME N° 001-2025-MDV-COMITÉ, la Gerencia Municipal dispone a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria emitir el acto resolutivo correspondiente;

Por las consideraciones expuestas y estando a las facultades conferidas por el inciso 6) del Art. 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR las BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 01-2025/MDV DEL RÉGIMEN LABORAL DEL 276, de la Municipalidad Distrital de Vice, que como anexo forman parte integrante de la presente resolución, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR a los integrantes de la COMISIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 01-2025/MDV DEL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276, de la Municipalidad Distrital de Vice, el cumplimiento de las bases del Concurso Público de Méritos aprobado en el artículo precedente, sujetándose su actuación al marco normativo vigente.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR al Especialista de Programación y Desarrollo de Tecnologías de la Información, para que realice la publicación de la presente resolución en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Vice.

ARTÍCULO 4°.- HACER de conocimiento lo dispuesto en la presente resolución a los integrantes de la comisión, Gerencia Municipal, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Planificación y Presupuesto, Coordinador de Recursos Humanos, Especialista de Programación y Desarrollo de Tecnologías de la Información y demás áreas pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
SECHURA - PIURA
Mg. José Luis Eche Calderón
ALCALDE

**BASES DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 01-2025/MDV
PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL DEL REGIMEN LABORAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO 276**



CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1 Objeto de la Convocatoria
- 1.2 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

CAPÍTULO II: BASE LEGAL

CAPÍTULO III: DE LA CONVOCATORIA

- 3.1 De la convocatoria y difusión

CAPÍTULO IV: DE LAS VACANTES

- 4.1 Puestos y vacantes disponibles
- 4.2 Perfil de puestos, requisitos mínimos del puesto



CAPÍTULO V: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

- 5.1 Cronograma

CAPÍTULO VI: DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

- 6.1 Inscripción de postulantes
- 6.2 Procedimiento y ejecución de las Etapas del Proceso de Selección
- 6.3 Criterios de evaluación
- 6.4 Criterios de calificación



CAPÍTULO VII: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 7.1 Declaratoria de Concurso Público desierto
- 7.2 Cancelación del Concurso Público de selección

CAPÍTULO VIII: VINCULACIÓN LABORAL

- 8.1 Etapa de Vinculación Laboral

CAPÍTULO IX: MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

CAPITULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto de la Convocatoria:

El presente proceso tiene como objeto contratar al Personal Civil, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo No 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público", reglamentado por el Decreto Supremo No 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa", con la finalidad de cubrir las plazas vacantes de las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Vice – Sechura – Piura.

1.2 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:

Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Vice.

1.3 Domicilio Legal:

Av. Miguel F. Cerro Mz. A-7 Lote 11 Distrito de Vice – Provincia de Sechura – Región Piura

1.4 Órgano responsable:

El presente proceso será conducido por el Comité de Selección, nombrado mediante la Resolución de Alcaldía N° 399-2025-MDV/A, de fecha 09 de octubre del 2025, quienes cuentan con autonomía para interpretar y adoptar las decisiones que sean pertinentes.

1.5 Duración del Proceso:

Inicio: 11 de octubre del 2025
Término: 31 de octubre del 2025

CAPITULO SEGUNDO: BASE LEGAL

- Decreto Legislativo No 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo No 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa".
- Ley No 26771 "Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco".
- Decreto Supremo No 021-2000-PCM "Aprueban el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco".
- Decreto Supremo No 017-2002-PCM "Modifican Reglamento de la ley que estableció prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personas en el Sector Público, en casos de parentesco".
- Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce a las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de fecha 25 de enero del 2019.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE Aprueba modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a



procesos de selección.

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 31760 "Ley del Certificado Único Laboral"
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 78-2025-PCM.
- Demás disposiciones del régimen del D. Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público", del 06 de marzo del 1984.

CAPÍTULO TERCERO: DE LA CONVOCATORIA

3.1 De la convocatoria y difusión:

Conforme a las disposiciones legales pertinentes, se debe tener en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos. Para conocimiento general el presente Concurso se publicará en la página web de la Municipalidad Distrital de Vice: <https://www.munivice.gob.pe/>

CAPÍTULO CUARTO: DE LAS VACANTES

4.1 Vacantes disponibles y Puestos requeridos:

La Municipalidad Distrital de VICE requiere cubrir las siguientes plazas disponibles:

ÁREA: ADMINISTRATIVA

GRUPO OCUPACIONAL	N° PUESTO	PUESTO	VACANTES
PROFESIONAL	PUESTO 1	ANALISTA DE PRESUPUESTO	01
	PUESTO 2	ESPECIALISTA EN PROGRAMACION Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION	01
	PUESTO 3	ASISTENTE LEGAL EN RECURSOS HUMANOS	01
	PUESTO 4	EJECUTOR COACTIVO	01
	PUESTO 5	ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION	01
TOTAL GRUPO PROFESIONAL			05

4.2 Perfil de puesto, requisitos mínimos del puesto:

PUESTO 01: ANALISTA DE PRESUPUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia General: TRES (3) años. Experiencia Específica: En la Función o la Materia: No Aplica. En el Puesto o Cargo: No Aplica. En el Sector Público: Dos (2) años.





Habilidades y Competencias:	• Autocontrol. • Empatía • Comunicación efectiva • Cooperación
Formación Académica:	• Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad o afines; o, Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública. • Constancia o Diploma Registro de Colegiatura, de corresponder. • Constancia o Diploma de Habilidad Profesional, de corresponder.
Cursos / Estudios de Especialización:	• Curso como asistente contable. • Curso en habilidades blandas en el Sector Público.
Conocimientos para el puesto:	• Conocimiento en Idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública. • Conocimiento en Riesgos que afectan la integridad pública. • Conocimientos en asuntos relacionado a la formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado. • Conocimientos en Nivel Intermedio de inglés. • Conocimientos en ofimática básica / Computación Elemental.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar, conforme al MCC:

1. Ejecutar las actividades del proceso presupuestario, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Recopilar y procesar información estadística de carácter presupuestal de la entidad.
3. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
5. Brindar asistencia técnica a otras áreas de la entidad en el ámbito de su competencia.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE.
Duración del Contrato:	PLAZO INDETERMINADO
Remuneración Mensual:	DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES (S/. 2,650.00)



PUESTO 02: ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia General: TRES (3) años. Experiencia Específica: En la Función o la Materia: No Aplica. En el Puesto o Cargo: Un (1) año. En el Sector Público: Dos (2) años.
Habilidades y Competencias:	• Autocontrol. • Empatía • Comunicación efectiva • Cooperación
Formación Académica:	• Título Profesional Universitario en Informática o afines. • Constancia o Diploma Registro de Colegiatura, de corresponder. • Constancia o Diploma de Habilidad Profesional, de corresponder.
Cursos / Estudios de Especialización:	• Curso sobre soporte técnico de computadoras. • Especialización en Administración y Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto:	• Conocimiento sobre Plataforma Integral de solicitudes digitales del Estado Peruano. • Conocimiento en Ofimática empresarial. • Conocimientos en asuntos relacionado a la formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado • Conocimientos sobre gestión de reclamos en las entidades de la administración pública. • Conocimiento sobre Ciberseguridad. • Conocimiento sobre integridad pública y lucha contra la corrupción. • Conocimientos en ofimática básica / Computación Elemental.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar, conforme al MCC:

1. Programar, organizar y evaluar el desarrollo de sistemas informáticos para la gestión municipal.
2. Prestar servicios de soporte técnico y asesoramiento informático a los órganos de la municipalidad.
3. Aplicar normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información y equipos informáticos de la municipalidad.
4. Programar, organizar y dirigir el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y de los sistemas de la municipalidad.
5. Capacitar y dar soporte al personal usuario de la municipalidad, para el adecuado uso de los aplicativos informáticos desarrollados.
6. Mantener actualizado el portal web de la institución.
7. Formular y elaborar los cuadros estadísticos básicos sistematizados para la toma de decisiones.
8. Elaborar ratios e informes estadísticos de las funciones sustantivas de la municipalidad.
9. Consolidar y sistematizar el informe estadístico municipal.

10. Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE.
Duración del Contrato:	PLAZO INDETERMINADO
Remuneración Mensual:	DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES (S/. 2,650.00)



PUESTO 03: ASISTENTE LEGAL EN RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia General: TRES (3) años. Experiencia Específica: En la Función o la Materia: No Aplica. En el Puesto o Cargo: Un (1) año. En el Sector Público: Dos (2) años.
Habilidades y Competencias:	• Autocontrol. • Empatía • Comunicación efectiva • Cooperación
Formación Académica:	• Título Profesional Universitario en Derecho. • Constancia o Diploma Registro de Colegiatura, de corresponder. • Constancia o Diploma de Habilidad Profesional, de corresponder.
Cursos / Estudios de Especialización:	• Curso sobre Recursos Humanos y Gestión de Personas. • Curso sobre Gestión Pública. • Curso en habilidades blandas en el sector público. • Curso sobre Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo.
Conocimientos para el puesto:	• Conocimiento en prevención y atención del hostigamiento sexual laboral en las entidades públicas. • Conocimiento en estructura, organización y funcionamiento del estado peruano. • Conocimiento en implementación del proceso de seguridad y salud en el trabajo en las entidades públicas. • Conocimiento sobre los ajustes razonables en procesos de selección para personas con discapacidad. • Conocimiento sobre roles y funciones de la secretaria técnica en el procedimiento administrativo disciplinario. • Conocimientos en la elaboración de instrumentos de gestión de los Recursos Humanos. • Conocimientos en ofimática básica / Computación Elemental.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar, conforme al MCC:

1. Estudiar y emitir opinión legal respecto de expedientes administrativos, por disposición del Jefe de Recursos Humanos.
2. Revisar las normas legales del diario El Peruano, y sistematizar la normatividad legal en el ámbito municipal, debidamente concordado y actualizado.
3. Coordinar con los funcionarios de las diferentes unidades orgánicas de la

- municipalidad, sobre los asuntos o expedientes sometidos a opinión legal.
4. Participar en la elaboración de proyectos de contratos del personal de la municipalidad.
 5. Participar en reuniones y talleres de trabajo relacionados con asuntos legales, para mejorar el servicio de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Vice.
 6. Las demás que le asigne el Jefe de Recursos Humanos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE.
Duración del Contrato:	PLAZO INDETERMINADO
Remuneración Mensual:	DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES (S/. 2,650.00)



PUESTO 04: EJECUTOR COACTIVO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia General: TRES (3) años. Experiencia Específica: En la Función o la Materia: No Aplica. En el Puesto o Cargo: Un (1) año. En el Sector Público: Dos (2) años.
Habilidades y Competencias:	• Autocontrol. • Empatía • Comunicación efectiva • Cooperación
Formación Académica:	• Título Profesional Universitario en Derecho o Grado de Bachiller otorgado por Universidad y un (1) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. • Constancia o Diploma Registro de Colegiatura, de corresponder. • Constancia o Diploma de Habilidad Profesional, de corresponder.
Cursos / Estudios de Especialización:	• Curso en habilidades blandas en el sector público. • Especialización en Derecho Municipal y Regional.
Conocimientos para el puesto:	• Conocimientos en Nivel intermedio de Inglés. • Conocimientos en ofimática básica / Computación Elemental. • Conocimiento sobre el procedimiento de Ejecución Coactiva (Ley No 26979). • Conocimientos sobre la gestión de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias municipales. • Conocimiento sobre Ejecución Coactiva y Medidas Cautelares. • Conocimientos sobre ejecución forzosa, embargos y remate en procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones tributarias.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar, conforme al MCC:

1. Dirigir y ejecutar las acciones coactivas o de coerción para el cobro de la deuda tributaria, administrativa y/o papeletas de infracción municipal que sea exigible de la normatividad legal del caso.
2. Organizar y mantener actualizado el Registro de Contribuyentes Morosos en proceso de ejecución coactiva.
3. Realizar cobranzas coactivas como Ejecutor coactivo y por intermedio de los auxiliares coactivos.
4. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de unificar el procedimiento de ejecución coactiva.
5. Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago bajo apercibimiento de embargo.
6. Ordenar se traben medidas cautelares necesarias como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, publicaciones y otras destinadas al pago de la deuda tributaria, conforme a ley.

7. Inscribir el embargo en la Oficina Registral o Registros Públicos, de corresponder conforme a ley.
8. Efectuar la tasación y remate de bienes embargados de acuerdo con el Código Civil.
9. Levantar la medida o suspender el procedimiento coactivo cuando la deuda haya sido pagada o existiera causal que así le permitiera de acuerdo con la ley.
10. Efectuar el seguimiento de las acciones de ejecución coactiva y emitir los reportes periódicos sobre los resultados alcanzados.
11. Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Gestión Tributaria.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE.
Duración del Contrato:	PLAZO INDETERMINADO
Remuneración Mensual:	DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES (S/. 2,650.00)



PUESTO 05: ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia General: Dos (2) años. Experiencia Específica: En la Función o la Materia: No Aplica. En el Puesto o Cargo: Un (1) año. En el Sector Público: Dos (2) años.
Habilidades y Competencias:	• Autocontrol. • Empatía • Comunicación efectiva • Cooperación
Formación Académica:	• Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Ingeniería o, Grado de Bachiller en Administración o ramas afines. • Constancia o Diploma Registro de Colegiatura, de corresponder. • Constancia o Diploma de Habilidad Profesional, de corresponder.
Cursos / Estudios de Especialización:	• Especialización sobre Administración y Gestión Pública Municipal.
Conocimientos para el puesto:	• Conocimientos sobre Fiscalización y control de las municipalidades a los establecimientos comerciales, industriales y de servicio. • Conocimiento sobre integridad pública y lucha contra la corrupción. • Conocimientos sobre servicios de calidad y atención al cliente. • Conocimientos sobre administración comercial. • Conocimientos sobre Inglés nivel intermedio. • Conocimientos en ofimática básica / Computación Elemental.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar, conforme al MCC:

1. Formular, proponer e implementar las normas para el comercio ambulatorio, acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas sobre la materia.
2. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
3. Realizar el control de pesas y medidas, así como del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
4. Supervisar el funcionamiento del mercado de abastos, camal, Terminal pesquero y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de los productos de consumo humano.
5. Mantener actualizado los registros y empadronamiento de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente al jefe de la Oficina de Gestión Tributaria.
6. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.

7. Otras funciones asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico, relacionadas a sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE.
Duración del Contrato:	PLAZO INDETERMINADO
Remuneración Mensual:	DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES (S/. 2,650.00)



CAPITULO QUINTO: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

5.1 Cronograma:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA: siguiente Link Institucional: https://www.munivice.gob.pe/	Del 11 al 14 de octubre del 2025	Especialista en Programación y Desarrollo de Tecnologías de la Información
2	PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE:	Del 15 al 17 de octubre De 08:30 a 16:30 horas	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	Del 18 al 20 de octubre	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular, siguiente Link Institucional: https://www.munivice.gob.pe/	21 de octubre	Especialista en Programación y Desarrollo de Tecnologías de la Información
5	Observaciones / Reconsideraciones a los resultados de la Evaluación Curricular	22 de octubre	Comité Evaluador
6	Absolución de observaciones / reconsideraciones	23 de octubre	Comité Evaluador
7	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS: Deberán presentarse en la Municipalidad Distrital de VICE	24 de octubre	Comité Evaluador





8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos, siguiente Link Institucional: https://www.munivice.gob.pe/	25 de octubre	Especialista en Programación y Desarrollo de Tecnologías de la Información
9	ENTREVISTA PERSONAL: Deberán presentarse en el Auditorio de la Municipalidad Distrital de VICE a partir de las 9:30 am.	27 de octubre	Comité Evaluador
10	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, siguiente Link Institucional: https://www.munivice.gob.pe/	28 de octubre	Especialista en Programación y Desarrollo de Tecnologías de la Información
11	PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL: Link Institucional: https://www.munivice.gob.pe/	28 de octubre	Especialista en Programación y Desarrollo de Tecnologías de la Información
VINCULACIÓN LABORAL			
12	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA INCORPORACIÓN: Deberán presentarse obligatoriamente en la Municipalidad Distrital de VICE	30 de octubre	Oficina de Recursos Humanos
13	INICIO DE LABORES.	3 de noviembre 2025	Oficina de Recursos Humanos



CONSIDERACIONES:

1. El Cronograma es tentativo; **ESTÁ SUJETO A VARIACIONES** que se darán a conocer oportunamente en la Página Web Institucional.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente concurso, además de los comunicados que se emitan como parte del presente concurso.
3. En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
4. Las consultas referidas al presente concurso público, deberán dirigirse al correo electrónico: recursoshumanos@munivice.gob.pe

CAPITULO SEXTO: DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

6.1 Inscripción de postulantes:

- a. Los postulantes deberán presentar su Currículum Vitae en el lugar, fecha y hora establecida en el **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES** de la presente Base.
- b. Sólo se aceptará la postulación a UN SOLO PUESTO vacante, caso contrario será ELIMINADO del presente proceso.
- c. La información presentada en el Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que, el postulante será responsable de la información consignada en



dicha documentación y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad; cabe precisar, que todo lo que se encuentre descrito en el Currículum Vitae, deberá ser sustentado con la documentación respectiva en copias simples.

- d. La presentación del Currículum Vitae es de manera **PERSONAL**, en caso el postulante se encuentre impedido de hacerlo designará a un representante mediante **CARTA PODER SIMPLE**, debiendo adjuntar una **copia del DNI** tanto del postulante como del apoderado.
- e. 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, con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
- f. En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para la aplicación de la siguiente etapa.
- Los interesados deberán presentar el currículum vitae debidamente documentado, de acuerdo al puesto donde postula.

(1) Documentos personales:

- (a) Copia legible del Documento Nacional de Identidad (En Fotocopia Ampliada en tamaño A4)
- (b) Currículum Vitae
- (c) Certificado Único Laboral vigente. Ingresar y descargar documento a través del siguiente link:
<https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>
- (d) Constancia de no registrar sanciones para la inhabilitación de la función pública de Servidores Civiles RNSSC. Ingresar y descargar documento a través del siguiente link:
<https://www.sanciones.gob.pe/rnssc/#/transparencia/acceso/>

(2) Documentos que acrediten la Experiencia Laboral (General / Específica):

Copias simples de la documentación que acredite la experiencia laboral general y específica, de acuerdo a lo que se indique en el perfil del puesto al cual postula, los cuales deberán contener la siguiente información:

- (a) Fecha de inicio y término de tiempo laborado (día/mes/año)
- (b) Detallar el puesto o cargo desempeñado
- (c) Número de RUC de la empresa
- (d) Dirección fiscal de la empresa acorde al registro de SUNAT
- (e) Firma del Representante Legal o Jefe de Recursos Humanos

En los casos que los/las postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez; no se aceptarán declaraciones juradas.

En el caso de Tercero por Servicios: Deberá acreditarse con la Constancia de servicios que indique la fecha de inicio y término del servicio prestado, y la firma del representante legal o jefe de recursos humanos, en ninguno de los casos se validarán las Órdenes de Servicio.

(3) Documentos que acrediten la Formación Académica:

Copias simples de los documentos solicitados en el perfil del puesto al cual postula.

No se aceptarán declaraciones juradas, la formación académica deberá ser acreditada, de acuerdo a lo requerido en el perfil al que postula, mediante la documentación sustentatoria.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Resolución del Consejo Directivo N° 099-2020-SUNEDU/CD señalan que en caso los grados y títulos emitidos en el extranjero se encuentren registrados en SUNEDU, deberán hacerlo según el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos. No hay otras opciones para acreditar los estudios en el extranjero.



(4) Cursos/Estudios de Especialización:

Copias simples de diplomas, constancias que acrediten los cursos, estudios o capacitación requerida en el perfil del puesto convocado.

No se aceptarán declaraciones juradas, los cursos/estudios deberán ser acreditados, de acuerdo a lo requerido en el perfil al que postula, mediante la documentación sustentatoria.

Se acreditará con constancias y/o certificados en las que se indiquen el número de horas desarrolladas (cuando el requisito comprenda un número mínimo de horas). Si la constancia y/o certificado no indica el número de horas, la/el postulante deberá adjuntar un documento adicional que indique y acredite el número de horas, documento que deberá ser emitido por la institución educativa en la que desarrolló los estudios.

(5) Toda la documentación deberá estar debidamente FOLIADA EN NÚMERO.

(6) El currículum vitae deberá ser presentado en un FOLDER TAMAÑO A4 con sujetador, el mismo que deberá presentar el siguiente rótulo:

(7) CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS N° 001-2025-MDV PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL 276 - NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA - APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE

(8) El postulante deberá presentarse con vestimenta formal a todas las etapas del proceso, no ingresarán si llevan zapatillas, short, sandalias y jeans.

(9) La publicación de resultados de cada una de las etapas sólo se realizará en la página web institucional de la Municipalidad Distrital de VICE. Es responsabilidad del postulante verificar y realizar el seguimiento de la publicación de los resultados en el citado portal, hasta que culmine el Concurso Público de Méritos.

6.2 Procedimiento y ejecución de las Etapas del Proceso de Selección:

El procedimiento consta de las siguientes etapas según el siguiente detalle:

No	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Presentación del Currículum Vitae	Obligatoria	NO TIENE PUNTAJE	
2	Evaluación del Currículum Vitae	Obligatoria/ eliminatória	20	40
3	Evaluación de Conocimientos	Obligatoria/ eliminatória	12	20



4	Entrevista Personal	Obligatoria/ eliminatória	20	30
5	Verificación de documentos Indispensables para el proceso de Vinculación.	Obligatoria/ eliminatória	NO TIENE PUNTAJE	
TOTAL PUNTAJES MÍNIMO / MÁXIMO			52	90

6.3 Criterios de Evaluación:

6.3.1 De la Evaluación Curricular:

- (1) Los Currículums Vitae serán evaluados tomando como referencia el perfil del puesto. Esta evaluación tiene una puntuación mínima de VEINTE (20) puntos y una máxima de CUARENTA (40) puntos.
- (2) Los postulantes que no cumplen con el perfil del puesto o no sustenten los requisitos mínimos serán considerados como **"NO PASA A LA SIGUIENTE ETAPA"** y serán eliminados del Concurso Público.
- (3) Para que al postulante se le otorgue puntaje adicional deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos.
- (4) Esta etapa es **eliminatória** para aquellos postulantes que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.
- (5) Los postulantes serán evaluados de acuerdo al siguiente criterio de evaluación:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	20 PUNTOS	40 PUNTOS
Experiencia General / Específica	10	18
Mínimo según perfil requerido.	10	
Sobre el mínimo requerido, en la experiencia específica, por cada 5 años de experiencia se otorgará un puntaje adicional de DOS (2) puntos, hasta un máximo de DIECIOCHO (18) puntos considerando el puntaje mínimo Obtenido.	...	18
Formación Académica	6	12
Mínimo según perfil requerido	6	
Sobre el mínimo requerido, para los puestos de nivel superior que no exija Maestría o Doctorado , se otorgará un puntaje adicional de DOS (2) puntos por cada Grado Académico , hasta un máximo de DOCE (12) puntos considerando el puntaje mínimo obtenido.	...	12
Cursos/Estudios de Especialización	4	10
Mínimo según perfil requerido (las horas solicitadas pueden ser acumulativas)	4	



Sobre el mínimo requerido, si presentara cursos adicionales con una duración de 12 horas como mínimo , se otorgará un puntaje adicional de DOS (2) puntos, hasta un máximo de DIEZ (10) puntos considerando el puntaje mínimo obtenido.	...	10
--	-----	----

- (1) **El factor de Experiencia General y Específica**, será contabilizada y acreditada según las siguientes consideraciones:

- (a) Para aquellos puestos donde se requiere formación universitaria o técnica, el tiempo de experiencia general se podrá contabilizar a partir de las prácticas realizadas, en estricto cumplimiento de lo señalado en la Ley No 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401":

- El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los VEINTICUATRO (24) **meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida.**
- El tiempo de prácticas pre profesionales no menor de TRES (3) meses hasta un máximo de DOS (2) años antes de adquirir la condición de egresado.
- Caso contrario y/o en caso el/la postulante no las haya realizado y/o acreditado, la experiencia general y específica se contabilizará desde el egreso de la formación académica requerida en el perfil del puesto. Para ello, el/la postulante deberá presentar la constancia de egreso correspondiente al momento de su postulación. De no hacerlo, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de obtención de la condición y/o grado acreditado de manera documental por el/la postulante al momento de su postulación (diploma de título técnico, diploma del grado de bachiller o diploma del título profesional), acorde a la formación académica requerida expresamente en el perfil del puesto.

- (b) Para la acreditación de la experiencia específica, la documentación adjunta deberá consignar el nombre del puesto/cargo y/o detallar las funciones desempeñadas, las cuales deberán guardar relación o estar vinculadas al perfil del puesto requerido (función y/o materia y sector y/o ámbito de ejecución). **Es obligación del postulante acreditar toda documentación que permita evidenciar el cumplimiento cabal de la experiencia específica solicitada.**

- (c) Adicionalmente, para el cálculo de la experiencia laboral, la experiencia específica forma parte de la experiencia general.

- (d) Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o sólo se requiere educación básica (secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral para efectos de acreditar la experiencia general y específica.

- (e) La experiencia laboral general y específica deberá ser acreditado con los siguientes documentos:

- **Constancias o certificados de trabajo**, debidamente emitidos por el representante legal o el jefe de Recursos Humanos, los cuales deben indicar el cargo, fecha de inicio y término de las labores o



prácticas (De no acreditar dichas condiciones no podrán ser considerados válidos para contabilizar el tiempo de experiencia).

- Las **constancias de prestación de servicios** deben estar suscritas por la Oficina de Logística o la que haga sus veces, detallando el servicio prestado y las fechas de inicio y término del mismo. (No se aceptarán documentos que no indiquen el inicio y fin del servicio; así como si no están suscritos dando la conformidad a la prestación del servicio no se validarán los periodos expresados como experiencia laboral).

Resoluciones Administrativas que indiquen el cargo asignado y el periodo de ejecución.



- (f) Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

- (g) No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem.

Esta etapa es **eliminatória** para aquellos postulantes que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.

- (6) **El Factor de Formación Académica**, debe ser acreditado con copia simple del nivel educativo, grado(s)/situación académica y estudios y/o certificados, constancias de estudios y/o documentos donde acredite la fecha de inicio y fin de la formación académica requerida para el puesto.

Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.



- (7) **El Factor de Cursos/Estudios de Especialización**, debe ser acreditado con los certificados y/o constancias legibles correspondientes, precisándose el número de horas que se hayan cursado y el estado finalizado de la capacitación, a la fecha de su postulación. Asimismo, estos deberán acreditar expresamente haberse desarrollado en los temas y/o materias específicas requeridas en el perfil del puesto.

Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso alguno de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.

Para la evaluación de los certificados o diplomas emitidos en puntos se evaluará de acuerdo a la RESOLUCIÓN DEL CONSEJO NACIONAL N° 156-CN- CMP-2021 (26 de agosto del 2021).

Los certificados o diplomas que tengan un valor en créditos académicos serán equivalentes en horas académicas a razón de 16 horas por cada crédito académico.

Esta etapa es **eliminatória** para aquellos postulantes que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.



b. Evaluación de Conocimientos:

Esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto). La entrevista personal y la Evaluación de Conocimientos esta a cargo del **Comité de Evaluación** y tiene una puntuación mínima de DOCE (12) puntos y una máxima de VEINTE (20) puntos.

El desarrollo de la evaluación de conocimientos se realizará de manera presencial, en el lugar, la fecha y hora programada, de acuerdo con las indicaciones emitidas en la publicación de resultados. Por tanto, el candidato/a debe revisar la información consignada a través de la publicación y asistir con exactitud en el horario indicado, bajo responsabilidad.

La inasistencia y/o asistencia fuera del lugar, la fecha y/u hora establecida, será causal de descalificación y obtendrá la condición de NO SE PRESENTÓ. En caso de suplantación, plagio o fraude se anulará el examen y el postulante será descalificado, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Esta etapa es **eliminatória** para aquellos postulantes que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Puntaje Total de la Evaluación de Conocimientos	12 Puntos	20 Puntos

c. Entrevista Personal:

Se evaluará el dominio y conocimientos de las habilidades del postulante y otros criterios relacionados con el perfil de puesto al cual postula. La entrevista personal está a cargo del Comité de Evaluación y tiene una puntuación mínima de VEINTE (20) puntos y una máxima de TREINTA (30) puntos.

Esta etapa es eliminatória para aquellos postulantes que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Puntaje Total de la Entrevista Personal	20 Puntos	30 Puntos

d. Puntaje Final

Los postulantes deberán tener como puntuación mínima CINCUENTA Y DOS (52) puntos o máxima de NOVENTA (90) puntos, para ser considerados en el cuadro de mérito final, para ser publicado en la página oficial de la Institución.

PUNTAJE FINAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
PUNTAJE FINAL	52 Puntos	90 Puntos

6.4 Criterios de Calificación

- a) El **Comité de Evaluación** elaborará el cuadro de mérito y las actas de

evaluación correspondiente, los cuales serán publicados en la página Web de la Institución.



- b) La elaboración del cuadro de mérito de los postulantes con la condición de **PASA A LA SIGUIENTE ETAPA y NO PASA A LA SIGUIENTE ETAPA** se realizará en forma de lista, por orden de mérito; el cual debe contener el nombre de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, con los puntajes mínimos aprobatorios requeridos y las bonificaciones en caso corresponda.
- c) Los postulantes que aprueben todas las etapas del proceso de selección y obtengan la puntuación más alta, serán considerados como ganadores, siempre y cuando hayan obtenido el puntaje mínimo establecido, de acuerdo a las bases.
- d) El postulante que haya obtenido el puntaje mínimo establecido de acuerdo a las bases y no resulte ganador, será considerado como **ACCESITARIO/A**, de acuerdo al orden de mérito publicado en la convocatoria.
- e) 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.
- f) Si el postulante declarado **GANADOR** en el presente concurso público de méritos, **NO PRESENTARA** la documentación indicada en la fecha y hora establecida en el cronograma, **LA ENTIDAD PROCEDERÁ A CONVOCAR AL ACCESITARIO/A SEGÚN ORDEN DE MÉRITO O DECLARAR DESIERTO EL SERVICIO CONVOCADO**.
- g) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación, será **DESCALIFICADO/A** 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.



CAPITULO SEPTIMO: DE LA DECLARATORIA DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1 Declaratoria de proceso desierto

El proceso puede ser 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 contratación.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos establecidos.
- c) Cuando los postulantes ganadores y accesitarios del proceso desistan de su vinculación.

7.2 Cancelación del proceso de selección

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



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

CAPÍTULO OCTAVO: VINCULACIÓN LABORAL

8.1 Etapa de Vinculación Laboral

- a. El postulante declarado **GANADOR** para efectos de la vinculación laboral, presentará la documentación necesaria para su incorporación.
- b. En caso en esta etapa se produzca incumplimiento, desistimiento o extemporaneidad en la entrega de la documentación, 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 como ACCESITARIO/A.
- c. El postulante GANADOR deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del presente concurso público. Si vencido el plazo el seleccionado no presenta la documentación, por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente.

8.2 Condiciones Esenciales para firma del Contrato

- a. No encontrarse inscrito e impedido para contratar con el Estado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles-RNSSC.
- b. No figurar en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad (RENADESPPLE).
- c. No haber sido condenado por sentencia firme por delito de terrorismo, apología de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de libertad sexual, tráfico ilícito de drogas.
- d. No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- e. No encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- f. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
- g. Si cuenta con inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, deberá cancelar su inscripción en el Registro o autorizar el descuento por planilla o por otro medio de pago el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previa suscripción del contrato.
- h. No encontrarse en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RNAS), de corresponder.
- i. Los ganadores del Concurso que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, necesariamente deberán presentar su carta de renuncia a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en su entidad.

CAPÍTULO NOVENO: MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- 10.1 El postulante podrá presentar recurso de reconsideración ante el Comité de Selección, contra los resultados de las etapas consideradas en el cronograma del presente proceso. El plazo para interponer el citado recurso, así como para su resolución, son establecidos en el cronograma del presente concurso público de méritos por reemplazo. La presentación del recurso de reconsideración es opcional. El citado recurso debidamente sustentado, deberá ser presentado por los postulantes en la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de VICE.
- 10.2 Los recursos de apelación son elevados al Tribunal del Servicio Civil, correspondiendo al postulante cumplir con los requisitos de admisibilidad de conformidad con la normativa aplicable. El recurso de apelación será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

