PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N.º 005-2026-MPS

BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Contenido

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES 4
1.1 BASE LEGAL 4
1.2 OBJETO DEL PROCESO 5
1.3 ENTIDAD, ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE 6
1.4 EL COMITÉ DE SELECCIÓN 6
1.5 PERFILES DE PUESTOS 6
1.6 OBJETO DE LA CONVOCATORIA - UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE, NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE 7
1.7 CONDICIONES DEL PUESTO 7
1.7.1 Aspectos Generales: 7
1.7.2 Aspectos específicos 7
CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO 8
2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO 8
2.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO 10
2.2.1 Postulación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos 10
2.2.2 Evaluación Curricular 11
2.2.3 Entrevista Personal 14
2.3 EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 15
2.4 DOCUMENTOS A PRESENTAR: 16
2.4.1 Documentos: 18
2.5 FORMA DE PRESENTACIÓN: 18
2.6 RESULTADOS DEL PROCESO 18
2.7 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO 19
CAPÍTULO III. BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS O POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL. 20
3.1 LA BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD 20
3.2 BONIFICACIÓN A LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS 20
3.3 BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO 20
3.4 BONIFICACIÓN DE LA LEY N° 31533 LEY QUE PROMUEVE EL EMPLEO DE JÓVENES TÉCNICOS Y PROFESIONALES EN EL SECTOR PUBLICO 21
CAPÍTULO IV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS 21
CÁPITULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN 22
CAPÍTULO VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO 23

6.1 DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO 23
6.2 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN 23
CÁPITULO VII. NEPOTISMO 23
CÁPITULO VIII. DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN 24
CÁPITULO IX. MECANISMOS DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD 24
9.1 ACCIONES DE VEEDURÍAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN 24
9.2 DEL CONFLICTO DE INTERESES EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN 24
9.3 DEL REGISTRO FÍSICO DE LAS ENTREVISTAS: 25
CÁPITULO X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES 25
CÁPITULO XI. ANEXOS 26

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 BASE LEGAL

- Ley N.° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N.° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades modificada por la ley N.° 31433
- Ley N.° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N.° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias.
- Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N.° 002–2014-MIMP y modificatorias.
- Ley N.° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N.° 003-2013-DE
- Ley N.° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N.° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N.° 008–20019-JUS.
- Ley N.° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo
- Ley N.° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N.° 019-2002-PCM
- Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento
- Ley N.° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles
- 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.
- Ley N.° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N.° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.° 1401.
- Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N.° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa. • Decreto Legislativo N.° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público y sus modificatorias
- Decreto Supremo N.° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N.° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N.° 006-2026-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Decreto Supremo N.° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado y sus modificatorias.
- Sentencia N.° 979/2021 recaída en el Expediente N.° 00013-2021-PI/TC, "Caso de la incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728" el Tribunal Constitucional declaró inconstitucional el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N.° 31131, norma que contenía la prohibición de contratar personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 1057; manteniendo en vigencia Única Disposición Modificatoria de la Ley N.° 31131, norma que -entre otros- modificó el artículo 5° del Decreto Legislativo N.° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N.° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- 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".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N.° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N.° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la 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 D. Leg. N.° 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS) será a partir del 28 de febrero de 2012.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N.° 107-2011 y 330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.° 012-2024-PCM/SIP que aprueba la Directiva N.° 004-2024-PCM/SIP "Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública"
- El Informe Técnico N.° 1479-2022-SERVIR-GPGSC de fecha 17 de agosto de 2022.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.2 OBJETO DEL PROCESO

La Municipalidad Provincial del Santa requiere seleccionar y contratar los servicios de personal a plazo determinado, **POR NECESIDADES TRANSITORIAS O DE SUPLENCIA**, a través del presente PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N.° 005-2026-MPS, debido al incremento extraordinario y temporal de actividades nuevas y existentes, causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad, a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y/o culminan en un determinado momento de 02 perfiles para 02 personas idóneas que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ejercer labores en la Municipalidad Provincial del Santa, bajo régimen de la Contratación Administrativa de Servicios regulada por

el Decreto Legislativo N° 1057 contratación a plazo determinado según la Cuarta Disposición Complementaria y Final del Decreto Legislativo N° 1602.

La presente convocatoria pública se sustenta en lo señalado en el numeral 2.18 del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, teniendo como supuesto de contratación, en el marco del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, las labores por necesidad transitoria de **"Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades".**

1.3 ENTIDAD, ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE

La Municipalidad Provincial del Santa realizará el PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N.° 005-2026-MPS (en adelante "Proceso"), y la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos (en adelante "GRH") y del Comité de Selección.

1.4 EL COMITÉ DE SELECCIÓN

EL **COMITÉ** es designado mediante acto administrativo previo (resolución) y estará conformado de la siguiente manera:

Titulares:

Representante de la ORH	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS: **EDISON ZENOBIO GAMES BALTODANO**
Representante del órgano o unidad orgánica	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: **CLAUDIA M. RIVADENEIRA VÁSQUEZ**
Representante del órgano o unidad orgánica	GERENTE DE PRESUPUESTO: **WILLIAN HUERTA CASTILLO**

Suplentes:

Representante del órgano o unidad orgánica	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO: **AVILA RODRIGUEZ SLINGER ANTERO**
Representante del órgano o unidad orgánica	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL: **ALFREDO IDROGO LEIVA**
Representante del órgano o unidad orgánica	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL: **MARLENI E. DE LA CRUZ GARCIA**

1.5 PERFILES DE PUESTOS

Los requisitos correspondientes al presente proceso se encuentran detallados en la tabla de datos Perfiles de Puestos anexo N° 7.

1.6 OBJETO DE LA CONVOCATORIA - UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE, NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

El objeto de la presente convocatoria es Contratar los servicios de personal para las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial del Santa, donde estará considerados los siguientes ítems:
Área/Unidad
Puesto.
Cantidad.
Formación Académica.
Experiencia.

1.7 CONDICIONES DEL PUESTO

1.7.1 Aspectos Generales:

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	**Municipalidad Provincial del Santa**
Remuneración mensual*	De acuerdo con el presupuesto asignado para este proceso CAS N° 005-2026-MPS.
Horario de Trabajo	El que administrativamente tiene la Entidad.
Modalidad de Trabajo	Presencial.
Lugar de prestación de servicios	La entidad convocante podrá modificar el lugar de la prestación de servicios, por necesidad de servicio o razones objetivas.
Duración del Contrato**	Un (01) mes renovable y supeditada a la continuidad de la necesitad transitoria.

*Monto que incluye los incrementos remunerativos dispuestos mediante decreto supremo por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para el presente año fiscal.
** Sujeto a periodo de prueba

1.7.2 Aspectos específicos

La/El postulante seleccionada/o se vinculará a la Municipalidad Provincial del Santa, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, con un contrato a plazo determinado por la necesidad transitoria indicada por el área usuaria.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO

El Proceso para contratar a 02 personas , se rige por el Cronograma y etapas del proceso establecidos en la presente, considerando los siguientes ítems:

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/las interesados/as a través del portal web institucional.

b) El/la 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.

c) Cada evaluación es eliminatoria; por lo cual, solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa, conforme a los criterios de evaluación.

d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma mencionada en la programación. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONCURSO CAS N° 005-2026-MPS

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
	ETAPA PREVIA:		
1	**Aprobación y notificación de la convocatoria (RES. ALC.) N° 0197-2026-A/MPS**	09/04/2026	ALCALDIA/GERENCIA MUNICIPAL
	Instalación de la comisión especial evaluadora del concurso público de méritos D.L. 1057 CAS N° 005-2026-MPS. **periodo 2026 - V**	29/10/2026	COMISIÓN DE CONCURSO CAS
	Elaboración de bases y cronograma del proceso de selección	29/10 al 02/11/2026	COMISIÓN DE CONCURSO CAS
	Publicación del Proceso en el Aplicativo de Ofertas Laborales, en la Autoridad Nacional del Servicio-SERVIR en la página Web: www.servir.gob.pe/talento-peru/ (Talento Perú)	02/11 al 13/11/2026	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
	Publicación y Difusión de la Convocatoria en la página web institucional-Municipalidad Provincial del Santa **www.munisanta.gob.pe**	02/11 al 13/11/2026	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/GER. SISTEMAS-MPS
	CONVOCATORIA:		
2	**Inscripción y Registro Curricular Documentado**, (incluyendo los formatos de declaración jurada), se presentarán a través de la página web institucional-Municipalidad Provincial del Santa	14/11/2026 (Desde las 08:00 horas hasta las 12:00 horas)	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/GER. SISTEMAS-MPS
	SELECCIÓN:		
3	**Evaluación Curricular:** Calificación del CV-postulante, como apto o no apto, dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto.	El 16/11/2026	COMISIÓN DE CONCURSO CAS
4	**Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular:** (Aptos, No Aptos y notas) e información del lugar y hora para la entrevista personal.	17/11/2026	COMISIÓN DE CONCURSO CAS
5	**Entrevista Presencial de los Postulantes Seleccionados**, (de acuerdo con el cronograma publicado): Se efectúan las entrevistas personales a los postulantes por los integrantes de la Comisión Evaluadora de Méritos.	18/11/2026	COMISIÓN DE CONCURSO CAS
6	Publicación de Resultados Finales	18/11/2026	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
7	Suscripción y Registro de contrato	19/11/2026 (A partir de las 08:00 a.m.)	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/GANADOR
8	Vigencia de Contrato	19/11/2026 al 31/12/2026	POSTULANTE GANADOR

2.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

2.2.1 Postulación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos

- **Ejecución**: La postulación se realizará de forma virtual; por lo cual, los/las interesados/as que deseen participar en el presente proceso de selección deberán de presentar su expediente de postulación (CV documentado y anexos pertinentes) en la página web de la Municipalidad Provincial del Santa (www.munisanta.gob.pe.) en la fecha y horario, indicados en el cronograma de la presente.
- El/la postulante será responsable de los datos consignados en su postulación, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes. Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y/o Cursos/Especialización, serán validados y evaluados en la Evaluación Curricular. Asimismo, conforme a la normativa vigente la Entidad podrá realizar la Verificación Posterior que considere necesaria.
- En el Formato N° 01, Ficha de Postulante, se debe consignar toda la información requerida respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- Si el/la postulante es Licenciado/a de las Fuerzas Armadas y cuenta con el certificado otorgado por la autoridad competente que acredita dicha condición, deberá consignar la información en la sección correspondiente.
- Si el/la postulante cuenta con su certificado de discapacidad que acredita dicha condición, deberá registrarlo en la Ficha de Postulante (Formato N° 01). Asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente.
- Del mismo modo, en el caso de deportista calificado de alto nivel por el Instituto Peruano del Deporte, deberá de acreditar dicha condición con el documento idóneo.
- El/la postulante será responsable de los datos consignados en los formatos obligatorios del Proceso los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el/la único/a responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad u otras Instituciones; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

2.2.2 Evaluación Curricular

Ejecución: Se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, de acuerdo con la documentación que sustente, según lo declarado y presentado por el/la postulante en el Formato N° 01 "Ficha del Postulante" y se otorgará los puntajes respectivos de acuerdo con los Criterios de Evaluación que forma parte de la presente.
Criterios de Calificación: Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima catorce (14.00) puntos y máxima de veinte (20.00) puntos.

Formación Académica: No se aceptarán declaraciones juradas, la formación académica deberá ser acreditada (de acuerdo con lo requerido en el perfil de puesto), mediante la documentación de sustento (copias simples), según el siguiente detalle:

- **Profesional:** Adjuntará de manera escaneada el Título Profesional, Diploma de Colegiatura y/o Constancia de Habilitación vigente; según lo requerido en el perfil del puesto.
- **Bachiller:** Adjuntará de manera escaneada el Diploma de Bachiller, según lo requerido en el perfil del puesto.
- **Egresado:** Adjuntar de manera escaneada la Constancia de Egresado, según lo requerido en el perfil del puesto.
- **Técnico (de un (01 a 02 años) o tres (03 a 04 años):** Adjuntará de manera escaneada el Título profesional o Constancia de egresado o Diploma Técnico, según lo requerido en el perfil del puesto.
- **Estudiante de Educación Superior:** Adjuntará de manera escaneada la constancia o certificado de Estudios, en el cual acredite el Ciclo o Año de estudios; el cual deberá ser emitida por el centro de estudios, de acuerdo con lo requerido en el perfil del puesto.
- **Estudiante de Educación Básica:** Adjuntará de manera escaneada el certificado de Secundaria Completa.
- **La formación académica profesional** será calificada acorde la valoración establecida por la comisión, en el cual se considera la puntuación referente a los requisitos mínimos y como puntaje adicional con 0.5 puntos al que sustente grado académico superior al requerido, para el grado de Maestría con 1 punto y Doctorado con 1 punto sobre la calificación mínima en caso de no ser considerado como requisito mínimo indispensable.

Experiencia Laboral: La experiencia se cuenta desde el egreso de la formación universitaria completa, salvo los casos de las prácticas preprofesional y/o profesional conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31396. Para tal efecto, se debe presentar la constancia de egreso de la formación correspondiente; caso contrario se computará desde la fecha del diploma de bachiller o título profesional, según el documento que presente el postulante.

Asimismo, cuando el perfil del puesto solicite secundaria completa o una formación académica incompleta, se considerará toda la experiencia laboral, la misma que deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo (emitido por la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces), resoluciones de encargatura y de cese, que permitan identificar el **tiempo de inicio y fin del periodo laborado**; para el caso de Servicios por Terceros, deberá acreditarse con la **Constancia de servicios** que indique la fecha de inicio y término del servicio prestado. Documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

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. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, la experiencia de las prácticas preprofesionales y profesionales se contará de acuerdo con lo señalado en la Ley N° 31396:

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 postulante deberá adjuntar constancia de egreso de la formación para el reconocimiento de las prácticas profesionales de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 31396).

Las prácticas preprofesionales de acuerdo con el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1401 se computan a partir del último o los dos últimos años de estudios y el tiempo no debe ser menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. El convenio y las prácticas preprofesionales no podrán extenderse más allá de un período de dos (02) años aún en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad; a excepción de los casos en los que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, situaciones en las que prevalecerá este último.

Para los casos de **SECIGRA**, se considerará como un año de experiencia laboral en el sector público. Para tal efecto el postulante deberá presentar el certificado del SECIGRA – Derecho, otorgado el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (señalar en el currículum vitae el área específica en que se desempeñó).

Para los casos del **SERUMS** del Sector Salud (Profesionales de la Salud), deberá adjuntar **OBLIGATORIAMENTE** la resolución de **SERUMS**, que permitan identificar el **tiempo de inicio y fin del periodo laborado** (para el ejercicio de la profesión), relacionado al perfil de puesto.

La **experiencia laboral** será calificada acorde la valoración establecida por la comisión, en el cual se considera la puntuación referente a los requisitos mínimos y como puntaje adicional con 0.5 puntos al que sustente más de dos (02) años, hasta cuatro (04) años de experiencia laboral especifica en el cargo adicional al mínimo requerido, 1 puntos al que sustente más de cuatro (05) años, hasta ocho (08) años de experiencia laboral especifica en el cargo adicional al mínimo requerido.

Estudios de Especialización:

Cursos y/o Diplomados de especialización:

Los Programas de Especialización (especializaciones/cursos/diplomado), deben tener una duración mínima a noventa (90) horas académicas, no siendo acumulativas. Deberá escanearse en ambas caras los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas; asimismo, los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los Diplomados de Posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo con la Ley N° 30220, Ley Universitaria, **que equivalen a 384 horas, como mínimo**.

Los cursos, talleres, seminarios, conferencias y/o entre otros, deben acreditarse en forma independiente mediante un certificado, constancia, el cual debe tener una duración mínima de 12 horas académicas; y si son organizado por disposición de un ente rector se considera como mínimo 8 horas, de acuerdo con lo requerido en el perfil de puesto; **siendo acumulativas**.

Los diplomas, certificados o constancias de estudios de especialización o cursos deberán indicar el número de horas, de lo contrario, **no se tomarán en cuenta**.

Los cursos y/o Diplomados de especialización, no deberán superar los cinco (05) años de antigüedad.

Conocimientos Técnicos Principales:

Los conocimientos técnicos principales para el puesto o cargo deben ser en temas relacionados a las funciones, a los procesos de la unidad de organización, al ámbito de acción de la Municipalidad y/o temas relacionados a la administración pública. Se debe tener en cuenta que la verificación del cumplimiento de este requisito no requiere la presentación de documentos, pero si **tienen que ser declarados en la pestaña de conocimientos**. De no declarar estos conocimientos, se le descontara 0.5 puntos.

Conocimiento de ofimática e idiomas:

Para el caso de los conocimientos técnicos para el puesto, ofimática e idioma, el/la postulante deberá declararlo obligatoriamente en la pestaña de **"Declaraciones"**, según lo solicitado en el perfil de puesto. De no declarar estos conocimientos en el nivel solicitado, será **DESCALIFICADO.**

Publicación: Los/las postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el Perfil de Puesto, según lo declarado en el Formato N° 1 y sustentado, serán convocados a la siguiente etapa.

Observaciones:

- **En caso de que los datos consignados en el Formato N° 01 que constituyan requisito para el cumplimiento de perfil, no tengan un documento adjunto que lo acredite y el formato N° 01 (Ficha Resumen Curricular) no consigne firma ni huella dactilar, no se considerará como válido lo que dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del/ la postulante.**
- **Los certificados y/o constancias de trabajo que no especifiquen el día, mes y año de inicio y fin de experiencia laboral, para el conteo de experiencia solo se considerará el último día del mes de inicio y el primer día de fin del periodo de experiencia laboral.**
- **No se considerará como válido los certificados, constancias y/o cualquier otro documento remitido para acreditar formación, capacitación, experiencia, datos personales y formatos que no sean legibles y/o comprensibles.**
- **Las órdenes de servicios se considerarán como válidas para el conteo de experiencia general o específica, siempre que éstas se encuentren acompañadas de las conformidades o las constancias de prestación de servicio, pues la orden por sí sola no acredita la experiencia, mientras que la conformidad o constancia son garantía de que se prestó el servicio, caso contrario no se considerará como válido las Ordenes de servicio.**

- De requerir en el perfil de puesto; estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral, se contabilizará a partir de la condición de egresado y/o desde las practicas preprofesionales y profesionales según lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401". Para ello, los/las postulantes deberán acreditar tal condición con el certificado, constancia y/o diploma que detalle el día, mes y año de dicha condición, para la contabilización de la experiencia laboral general; Es decir, si el postulante desea que se considere el conteo de experiencia desde el egreso o desde la fecha de prácticas de conformidad a la Ley N° 31396, deberá presentar documento que lo acredite, caso contrario el comité utilizará la fecha de bachiller o el documento de mayor antigüedad presentado.

2.2.3 Entrevista Personal

Ejecución: Accederán a la Entrevista Personal solo aquellos postulantes que hayan obtenido la calificación de **APTO** en la evaluación curricular (>= 14).

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, ética/compromiso del/de la postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

La entrevista personal se realizará de manera presencial; el lugar y hora será definida por la Gerencia de Recursos Humano y será comunicado a los/las postulantes a través de la Portal Web de la Municipalidad.

Se considerará el tiempo de tolerancia de tres (03) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia y se considerará **descalificado/a del proceso de Selección**.

El postulante debe presentarse a la entrevista, portando su DNI original que permita verificar su identidad, caso contrario será considera como descalificado.

El postulante debe presentarse a la entrevista, portando su CV documentado (copia simple) que permita verificar lo indicado y subido en su inscripción virtual, caso contrario será considera como descalificado.

Criterios de Calificación: Los/las postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de catorce (14.00) puntos y máxima de veinte (20.00) puntos.

Publicación: El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados Finales.

Observaciones: Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.

2.3 EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El comité de selección para cada etapa de proceso considera el siguiente criterio de evaluación:

CUADRO N° 02

Nº	CRITERIOS/ETAPAS	Respecto al Puntaje Total (%)	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	**EVALUACION CURRICULAR**	**50%**	**14**	**20**
1.1	Formación Académica	10%	3	5
1.2	Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos	20%	5	7
1.3	Experiencia	20%	6	8
2	**ENTREVISTA PERSONAL**	**50%**	**14**	**20**
2.1	Entrevista Personal	50%	14	20
TOTAL	**PUNTAJE TOTAL**	**100%**	**14**	**20**

NOTA: CADA ETAPA DE EVALUACION ES ELIMINATORIA.

Consideraciones para tener en cuenta:

- La Evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos) y la entrevista personal serán efectuadas por el Comité de selección.
- El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa (Entrevista personal) es de 14.00 puntos.
- De corresponder el comité encargado del proceso de selección podrá ampliar los plazos de las etapas.
- Sobre la base del puntaje total obtenido y siempre que hayan cumplido al menos con los puntajes mínimos o aprobados en cada etapa de evaluación, se otorgan las bonificaciones establecidas por ley, según corresponda.

Determinación del Puntaje Total

Una vez calificados los/las postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

El puntaje total de los/las postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

CALCULO DEL PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR:

PEC = FA + CPE + E

Donde:

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante.
FA = Formación Académica.
CPE = Cursos, Programas de especialización y/o conocimientos.
E = Experiencia.

CALCULO DEL PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR:

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante.

CALCULO DEL PUNTAJE TOTAL:

PT = PEC + PEP

Dónde:

PT = Puntaje total del postulante.
PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.
PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante

2.4 DOCUMENTOS A PRESENTAR:

La presentación de los documentos **deberá realizarse de manera virtual indefectiblemente en fecha y horario establecidos para la presente convocatoria**; lo que se encuentra indicado en el cronograma. Si no llega a subir la documentación, dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del/de la postulante.

Por otra parte, la presentación de los documentos se realiza única y exclusivamente por el medio previsto en la presente convocatoria; es decir virtualmente en la página web de la Municipalidad Provincial del Santa (www.munisanta.gob.pe.), los/las postulantes que hagan llegar sus expedientes por otra vía quedarán automáticamente DESCALIFICADOS.

Inscripción Virtual

Los/las postulantes presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria a través de la página web: https://www.munisanta.gob.pe Ingresar a la página web de la convocatoria CAS en el siguiente enlace: https://www.munisanta.gob.pe y en la parte superior seleccionamos "Iniciar Sesión" si ya has postulado anteriormente o "Registrarme" si es primera vez que postula.

En el **paso "1"** se deberá ingresar los datos que solicitan, seleccionar el tipo de documento, ingresar el número de DNI, y el código captcha y dar clic siguiente.

En el **paso "2"** se visualizará algunos campos llenados, y los que estén en blanco llenar con la información requerida.

En el **paso "3"** se visualizará el registro de postulación, en donde se le indica que se envió un correo con las declaraciones juradas que deberán ser llenadas, con letra legible o en

computadora, si fuera necesario agregar más filas en el Formato N° 01 (ficha resumen curricular), colocar su firma y huella dactilar en **TODOS** los formatos (obligatorio) de lo contrario será calificado como **NO APTO** y queda automáticamente **DESCALIFICADO** de la convocatoria.

En el **paso "4"** Ingresar al sistema con su número de DNI y contraseña creada anteriormente.

En la página principal nos cargaran las pestañas que deben ser llenadas como **"Datos Personales", "Formación Académica", "Experiencia Laboral", "Cursos y Estudios", "Conocimientos", "Declaraciones".**

En la pestaña de **"Formación Académica"** el postulante para cuyo perfil requiera estar colegiado y habilitado, deberá subir su Diploma de Colegiatura y/o Constancia de Habilitación vigente, de lo contrario será calificado como **NO APTO** y queda automáticamente **DESCALIFICADO** de la convocatoria. En la pestaña de **"Declaraciones"** el postulante subirá en un **ÚNICO ARCHIVO PDF** la ficha de resumen curricular y las declaraciones juradas, debidamente llenadas, **FIRMADAS Y CON SU HUELLA DACTILAR**, cuyos anexos son:

Anexo N°01: FORMATO 01-FICHA RESUMEN CURRICULAR.

Anexo N°02: FORMATO 02-DECLARACION JURADO **A**

Anexo N°03: FORMATO 02-DECLARACION JURADO **B**

Anexo N°04: FORMATO 02-DECLARACION JURADO **C**

Anexo N°05: FORMATO 02-DECLARACION JURADO **D**

Anexo N°06: FORMATO 02-DECLARACION JURADO **E**

La documentación e información consignada en los **Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06** tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos, al amparo del principio de presunción de veracidad, asimismo, expresa que cumple con los requisitos del perfil del puesto convocado **(cumpliendo los criterios de formación, conocimientos y experiencia solicitada),** la veracidad de la información presentada se somete al procedimiento de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas según norma; las realiza el área de Recursos Humanos en virtud a lo dispuesto en el artículo 34° del TUO de la Ley N°27444 aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

En caso no se adjunte o no se encuentren llenadas en forma completa, firmadas y con huelle dactilar las mencionadas declaraciones juradas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del Concurso.

La documentación que adjunte el postulante deberá tener sustento documental válido y vigente, así como deberá ser legible (sin borrones o enmendaduras), de lo contrario, el documento de sustento no será considerado y será **DESCALIFICADO**.

Ir a la pestaña **"Lista de Vacantes"** y dirigirse al puesto elegido que esté activo, dándole clic en el nombre de la convocatoria o en el detalle; y finalmente hacer clic en el botón **"POSTULAR".**

Le llegará un mensaje de confirmación a su correo indicando que Ud. a postulado correctamente.

Para una mayor comprensión sobre como subir los documentos para la evaluación curricular, descargue la guía de postulante desde el siguiente link www.munisanta.gob.pe

INSTRUCCIONES A LOS POSTULANTES
GUÍA DEL POSTULANTE

2.4.1 Documentos:

- Anexo N° 01 **"Ficha del Postulante"** que tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. **(OBLIGATORIO)**
- Los documentos que sustenten lo detallado en el Formato N° 01 **"Ficha del Postulante". (OBLIGATORIO)**
- Los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos. **(OBLIGATORIO)**
- Declaraciones Juradas Anexos Nros. 1, 2, 3, 4, 5 y 6 **(firmado y con impresión dactilar) (OBLIGATORIO).**
- Documentos facultativos, que son todos aquellos que otorgan puntaje adicional los cuales deberán ser incluidos.
- No firmar ni registrar la huella dactilar en los Anexos requeridos **(del 1 al 6),** tendrán como consecuencia la **DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA.**
- Los anexos presentados por los/las postulantes, deberán ser **OBLIGATORIO,** la no presentación de los anexos **(del 1 al 6)** tendrá como consecuencia la **DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA.**
- Presentar los Anexos requeridos **(del 1 al 6)** con firma y huella dactilar, pero sin consignar la información requerida en cada formato tendrá como consecuencia la **DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA.**

2.5 FORMA DE PRESENTACIÓN:

Los/las postulantes deberán de registrar en los anexos correspondientes los datos requeridos y adjuntar los documentos sustentatorios declarados en el numeral 2.4 de las presentes bases. Los documentos se presentarán de forma virtual en la fecha programada desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas en la aplicación que tiene la Municipalidad Provincial del Santa en página web: https://www. munisanta.gob.pe Ingresar a la página web de la convocatoria CAS en el siguiente enlace: https://www.munisanta.gob.pe

2.6 RESULTADOS DEL PROCESO

Se realizará la publicación de los resultados de cada etapa (evaluación curricular, y entrevista personal) en el portal web de la municipalidad en los plazos establecidos en el cronograma y con el puntaje obtenido (en caso corresponda realizarlo).

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de los resultados y suma de las evaluaciones

realizadas, incluyendo la Entrevista Personal de los/as postulantes que alcanzaron la condición de "**APTO**".

Para la publicación de los resultados de cada etapa del Proceso, se elabora un listado de postulantes ordenado por área de postulación, según los apellidos y nombres de cada postulante; para luego proceder a elegir a los/las postulantes seleccionadas/dos, considerando el número de posiciones convocadas.

En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N.° 29973, **"Ley General de la Persona con Discapacidad"** y cuando se presente un empate en un concurso público de mérito luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51 del Reglamento de la mencionada Ley, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.

En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más postulantes, se considerará como ganador del proceso al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista final.

En cada etapa se firma el acta y/o matriz de resultados finales en la que el comité, según corresponda, declara al postulante Seleccionado/a del Proceso.

2.7 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado **SELECCIONADO/A** en el Proceso para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Gerencia de Recursos Humanos y/o Comité de Selección publicará en el portal Institucional, la fecha, horario y requisitos para la suscripción del contrato.
- Posterior a la publicación de los resultados finales en el Portal Web de la Municipalidad Provincial del Santa, el/la postulante Seleccionado/a dispone de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para suscribir el Contrato Administrativo de Servicios.
- Previo a la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, el/la postulante seleccionado/a deberá exhibir los documentos originales que acrediten los requisitos del perfil del puesto, para su fedateo e incorporación al legajo personal. La no acreditación con documentos originales, la inconsistencia o la imposibilidad de fedateo dará lugar a dejar sin efecto la condición de seleccionado/a y a la no suscripción del contrato, sin generar derecho ni expectativa de contratación, pudiendo convocarse al postulante que ocupe el orden de mérito siguiente.
- En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación; de no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.
- Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

CAPÍTULO III. BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS O POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL.

3.1 LA BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal **y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación**, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total; para ello, se deberá adjuntar **obligatoriamente** copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS.

3.2 BONIFICACIÓN A LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

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

3.3 BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO

De conformidad con los artículos 2° y 7 ° de la Ley N.° 27674 y su reglamento, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

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 o panamericanas. El porcentaje por considerar será el 20%.

Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje por considerar será el 16%.

Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje por considerar será el 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. El porcentaje por considerar será el 8%.

Nivel 5: deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje por considerar será el 4%. Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "APTO" en la evaluación curricular. Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

3.4 BONIFICACIÓN DE LA LEY N° 31533 LEY QUE PROMUEVE EL EMPLEO DE JÓVENES TÉCNICOS Y PROFESIONALES EN EL SECTOR PUBLICO

De conformidad con la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, que hayan alcanzado la condición de APTO y aprobado todas las etapas del proceso de selección, se otorgará prioridad al postulante que cumpla concurrentemente con los siguientes criterios:

- Tenga hasta veintinueve (29) años a la fecha de postulación.
- Acredite formación técnica o profesional conforme al perfil del puesto.
- Cuente con experiencia laboral nula o limitada, conforme a lo establecido en la citada Ley.

CAPÍTULO IV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- La Municipalidad Provincial del Santa, podrá acudir a los mecanismos de verificación para poder aclarar información consignada por el postulante en la Ficha de Postulante y/o en la presentación de documentación que lo acrediten.
- 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.
- En caso de 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.
- De detectarse que el/la postulante haya 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.

- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será **DESCALIFICADO** del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo con las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido
- 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.

CÁPITULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún el 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, adjuntar el Formato 1 de SERVIR y no requiere firma de abogado.
- 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. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

  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.

CAPÍTULO VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.1 DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

6.2 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

CÁPITULO VII. NEPOTISMO

- De conformidad con el artículo 160 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, los miembros del Comité de Selección, funcionarios de la Oficina de Recursos Rumanos o cualquier servidor/a civil incluyendo a los/as funcionarios/as, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.
- Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa.
- Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor/a civil o funcionario/a, que sin formar parte del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en el órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa correspondiente.

CÁPITULO VIII. DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en el Proceso en los siguientes casos:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes.
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del concurso público de méritos.
- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.
- Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.

La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

CÁPITULO IX. MECANISMOS DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD

9.1 ACCIONES DE VEEDURÍAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Conforme lo establece la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP, Directiva para la participación de la oficina de integridad institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública aprobada mediante la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.° 012-2024-PCM/SIP, la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, de manera inopinada o programada participará como observador durante el desarrollo del proceso de selección de personal; para ello, se utilizará el procedimiento y documentación establecida en la directiva y normativa complementaria.

9.2 DEL CONFLICTO DE INTERESES EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Si durante las etapas del proceso algún miembro del comité de selección a cargo de conducir dicha etapa incurre en un conflicto de intereses real, potencial o aparente, debe solicitar su abstención a su superior jerárquico inmediato.

En caso de que el conflicto de intereses real, potencial o aparente fuera advertida por otro servidor/a civil y/o postulante al proceso, debe denunciar dicho hecho a través de la plataforma única de denuncias del ciudadano, mesa de partes presencial, virtual o por correo electrónico.

9.3 DEL REGISTRO FÍSICO DE LAS ENTREVISTAS:

La entrevista personal de los procesos de selección que se lleve a cabo en la entidad se realiza a través de formatos de calificación, a fin de garantizar la transparencia y objetividad de la selección.

La Gerencia de Recursos Humano es la encargada de conservar el material en los servicios de almacenamiento correspondientes, a fin de que puedan ser requeridos producto de una acción de control posterior y/o entregados en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Para tal efecto, se establecen las siguientes precisiones:

Acceso del material Físico de la entrevista: Posterior al desarrollo de la entrevista, el comité de selección y el responsable de la Gerencia de Recursos Humanos, son los únicos que tienen acceso al material de las entrevistas. Pudiendo ser otorgado además al Órgano de Control Institucional y/o la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, en caso sea requerido en el marco de sus competencias.

Almacenamiento del material Físico: La Gerencia de Recursos Humanos guarda la documentación de las entrevistas en el expediente del proceso.

Entrega de material Físico: El material del proceso CAS-2026-I se encuentra a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos y puede ser entregado de acuerdo con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, teniendo en cuenta lo siguiente:

- La entrevista personal está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del/de la postulante en relación con el perfil del puesto, no revela ningún aspecto privado ajeno a los requisitos legales del puesto.
- La Gerencia de Recursos Humanos deberá realizar las acciones necesarias a fin de que la entrega de los documentos sea de forma parcial y no contemple los datos que no son de acceso público, conforme lo dispuesto por el artículo 19 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CÁPITULO X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Información consignada con carácter de Declaración Jurada

La información consignada en el Formato N° 01 Ficha del postulante y documentos que acreditan dicho anexo, y anexos Nros. 2, 3, 4, 5 y 6 tienen carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

SEGUNDA. Presentación de documentos

La presentación de los documentos se realiza única y exclusivamente por el medio previsto en la presente convocatoria, en la fecha y horario establecidos en el cronograma.

TERCERA. Asignación de bonificaciones

En el cuadro de resultados finales se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.

CUARTA: Devolución o eliminación de expedientes

Los expedientes de contratación presentados por los/las postulantes que obtuvieron la condición de **"NO APTO"** podrán ser devueltos a los/las postulantes al finalizar todas las etapas del Proceso, dispuestas en la presente. Para la devolución de expedientes el/la postulante, deberá de presentar una solicitud simple por Mesa de Partes de la Municipalidad, solicitando la devolución de expediente presentado. Si luego de treinta (30) días hábiles de finalizado el Proceso y los/las postulantes no solicitan la devolución de su expediente presentado, estos serán eliminados.

QUINTA:

La documentación presentada por los/las postulantes durante el proceso de selección tienen carácter de declaración jurada y se encuentra sujeta a fiscalización posterior. La Entidad se reserva el derecho de **verificar, fedatear y validar la documentación original presentada**, incluso de manera previa a la suscripción del contrato. La **no presentación de documentos originales**, la **imposibilidad de fedateo**, o la detección de **información inconsistente, inexacta o falsa**, faculta a la Entidad a **dejar sin efecto la condición de seleccionado/a**, sin que ello genere derecho a indemnización, vínculo laboral, ni responsabilidad administrativa para la Entidad.

CÁPITULO XI. ANEXOS

- **Formato N° 01:** Ficha del Postulante (Declaración Jurada De Datos Personales, **FICHA RESUMEN CURRICULAR**).
- **Declaración Jurada "A"**: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.
- **Declaración Jurada "B y C":** Declaración Jurada (Antecedentes Policiales ni judiciales y Penales)
- **Declaración Jurada "D":** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- **Declaración Jurada "E":** Declaración Jurada (datos personales).
- **Lista de Puestos:** Datos de Perfiles de puestos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CPC. Claudia M. Rivadeneyra Vásquez
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
GERENCIA RECURSOS HUMANOS
Abog. Edison Zenobio Gamés Baltodano
GERENTE
CAP. 3375

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Econ. William M. Huerta Castillo
GERENTE

FORMATO 01 – FICHA RESUMEN CURRICULAR

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES. -

_____

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

Lugar y fecha de nacimiento: _____ _____/_____/_____

Lugar día mes año

Documento Nacional de Identidad: _____ RUC Nº_____

Dirección : _____

Avenida/Calle/Jr. No. Distrito

Provincia : _____ **Departamento**: _____

Teléfono : _____ **Celular:** _____ **Correo:** _____

Colegio profesional: _____**Registro N° :** _____

Persona con discapacidad: SÍ ( ) NO ( ) Licenciado de las FF.AA. : SÍ ( ) NO ( )

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio.

II. FORMACIÓN ACADEMICA, La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia simple).

Nivel	Especialidad	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	CICLOS / Horas Académicas	CONCLUIDOS (SI / NO)
BACHILLER				
TÍTULO UNIVERSITARIO				
MAESTRÍA				
ESTUDIOS TÉCNICOS				
DIPLOMADO				
CURSOS				

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO, la información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	F. Inicio(Mes/ Año)	F. termino (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo
1						
2						
3						

IV. REFERENCIAS PROFESIONALES. -

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

N°	Nombre del Referente	Nombre de la Entidad	Cargo desempeñado	Teléfono de la Entidad	Tiempo en el cargo
1					
2					
3					

Declaro que la información proporcionada es veraz, por lo que, me someto a la fiscalización posterior.

_____

Firma y Huella Digital del Postulante

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
Comisión Especial Evaluadora Concurso CAS V-2026-MPS

DECLARACIÓN JURADA "A"

Yo, ..., identificado (a) con DNI N°....., postulante en el proceso de selección N°005-2026-MPS, con el código N°.....

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Estar en pleno ejercicio y goce de mis derechos civiles.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles (RNSSC).
- No recibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías, o consultorías o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

_____, _____de_____ del 20____

Firma: .....

Apellidos y Nombres: .....

.....

DNI: .....

Impresión Dactilar

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
Comisión Especial Evaluadora Concurso CAS V-2026-MPS

DECLARACIÓN JURADA "B"

Yo, ..., identificado(a) con DNI N° ....., postulante al código N °....., y con domicilio en.....
.....

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

_____, _____de_____ del 20____

Firma: .....
Apellidos y Nombres: .....
.....
DNI: .....

Impresión Dactilar

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
Comisión Especial Evaluadora Concurso CAS V-2026-MPS

DECLARACIÓN JURADA "C"

Yo, ..., identificado(a) con DNI N° ..... postulante al código N°..... y con domicilio en .....
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la MPS a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

_____, _____de_____ del 20____

Firma: .....
Apellidos y Nombres: .....
.....
DNI: .....

Impresión Dactilar

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
Comisión Especial Evaluadora Concurso CAS V-2026-MPS

DECLARACIÓN JURADA "D"

Yo, ..., identificado(a) con DNI N° ....., postulante en el proceso de selección CAS V-2026, al código Nº..... y con domicilio en .....
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

☐ **NO,** tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

☐ **SÍ,** tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

• El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
• Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
• El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.	

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

_____, _____de_____ del 20____

Firma: .....
Apellidos y Nombres: .....
.....
DNI: .....

Impresión Dactilar

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
Comisión Especial Evaluadora Concurso CAS V-2026-MPS

DECLARACIÓN JURADA "E"

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, _____ identificado/a con DNI _____, participante del Concurso CAS N°005-2026-MPS, con código_____, autorizo a la Municipalidad Provincial del Santa o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3
EMPRESA / ENTIDAD			
DIRECCIÓN			
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE			
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO			
TELÉFONO DEL JEFE INMEDIATO			
CORREO ELECTRÓNICO DEL JEFE INMEDIATO			

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

_____, _____de_____ del 20____

Firma: .....

Apellidos y Nombres: .....

.....

DNI: .....

Impresión Dactilar

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LISTA DE PUESTOS REQUERIDOS POR ÁREAS CAS V-2026

CÓDIGO	UNIDAD	PUESTO	CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	ESPECIALIZACION	CONOCIMIENTO	RENUMERACIÓN
1	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Especialista Administrativo I (auditoria/fiscalización de proyectos)	1	Formación universitaria en las carreras de Ingeniería, Arquitectura o afines por la formación	Experiencia laboral general 2 años. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: Un (01) año. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): Un (01) año Gestión de proyectos de inversión pública o similar. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: Un (01) año.	Contrataciones del estado. Gestión Pública. Control Gubernamental.	Ley n.° 27444 Ley procedimiento Administrativo General. Ley n.° 30225 Ley de Contrataciones del Estado. Ley n.° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República.	3000
2	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (en materia legal)	1	Formación universitaria en la Carrera de Derecho	Experiencia laboral general 2 años. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: Un (01) año. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): Un (01) año como abogado. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: Un (01) año.	Contrataciones del estado. Gestión Pública. Control Gubernamental	Ley n.° 27444 Ley procedimiento Administrativo General. Ley n.° 30225 Ley de Contrataciones del Estado. Ley n.° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República.	3000

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
GERENCIA RECURSOS HUMANOS
Abog. Edison Zenobio Ganoza Baltodano
GERENTE
CAS. 3375

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Econ. William M. Huerta Castillo
GERENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CPC. Claudia M. Ribadeneyra Vásquez
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS