



BASES DEL PROCESO DE SELECCION

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 005-2023-MPP- SEGUNDA CONVOCATORIA.

I. GENERALIDADES:

Que, existiendo la necesidad de cubrir la plaza vacante y contar con el presupuesto respectivo para dar operatividad a la gestión municipal, la presente Bases contiene los lineamientos generales del proceso de selección de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057 y del Decreto Supremo N° 075-2028-PCM, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios; por lo que, los contratos a que hace referencia el artículo 10 de la Ley de Presupuesto 2023, deben de ser contratos administrativos de servicios para **labores de necesidad transitoria** y cuya vigencia no debe superar el presente año fiscal y no tendrán carácter indefinido.

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Municipalidad Provincial de Pomabamba – Ancash, requiere contratar los servicios de un (01) profesional para la **Oficina de la Sub Gerencia de Recaudación y Orientación Tributaria**, bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2028-PCM, para **labores de necesidad transitoria**, acorde al requerimiento formulado por el área usuaria y al puesto vacante señalado en el presente proceso de selección.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE - PLAZAS A CONCURSAR:

CÓDIGO DE PLAZA	UNIDAD ORGÁNICA	PLAZA	CANTIDAD
300210-05.1.1-05	OFICINA DE LA SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENTE DE RECAUDACION Y ORIENTACION TRIBUTARIA	1

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Dirección de Recursos Humanos.

El Proceso de Selección CAS N° 005-2023-MPP- SEGUNDA CONVOCATORIA, estará a cargo del Comité de selección de la Municipalidad Provincial de Pomabamba.

1.4 BASE LEGAL

- Constitución política del Perú del año 1993 y sus modificatorias.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008 – PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011 – PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Constitución política del Perú del año 1993 y sus modificatorias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.



- h) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- i) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- m) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- n) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- o) 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".
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- q) 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".
- r) Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- s) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- t) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- u) 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".
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- x) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: En los casos que se solicite formación académica completa la experiencia laboral se contará desde (las prácticas profesionales) y/o del egreso de la formación correspondiente, la cual se acreditará con la constancia prácticas y/o egresado; en caso no acredite dicho documento se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia profesional mínima de dos (02) años en cargos directivos o posiciones similares o afines, en la actividad pública /privada.



HABILIDADES O COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Colaboración.- Pro actividad para el trabajo en equipo u organización.- Orientación al logro de Objetivos y resultados.- Lealtad y sentido de pertenencia.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none">- Grado de Bachiller o título profesional en ingeniería industrial, economía, administración, contabilidad o carreras a fines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Administración Tributaria Municipal- Fiscalización Tributaria Municipal- Recaudación Tributaria- Ofimática- Otros a fines al cargo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en tributación municipal.- Conocimiento en la conducción de sistemas administrativos.- Campañas de tributación municipal
ASPECTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none">- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.- No haber sido sancionado administrativamente ni estar incurso en proceso disciplinario en la administración pública por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su área, alineada al plan estratégico institucional.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a la administración tributaria y recaudación.
- Realizar notificaciones de pago a los contribuyentes que se encuentren en calidad de omisos o morosos.
- Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción e ingreso en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos respectivos.
- Coordinar la emisión masiva anual de las declaraciones juradas y liquidaciones del impuesto predial y arbitrios municipales.
- Diseñar, administrar y actualizar los padrones de los contribuyentes.
- Dirigir, coordinar y controlar el proceso de orientación e información a los contribuyentes.
- Acotar y registrar en la cuenta corriente el tributo actualizado del contribuyente.
- Administrar la cobranza ordinaria de los tributos registrados en la cuenta corriente del



- sistema de gestión de la gerencia de administración tributaria y rentas.
- j) Emitir informes sobre reclamaciones y absolver consultas de índole tributario solicitados por la gerencia de administración tributaria y rentas.
 - k) Programar, dirigir y ejecutar el fraccionamiento de la deuda.
 - l) Controlar las multas administrativas, calificadas por el órgano responsable.
 - m) Proponer de ser necesario, la ejecución de acciones de carácter general para impulsar la gestión de cobranza o para la actualización de la cuenta corriente.
 - n) Generar liquidaciones, resoluciones de multas tributarias, resoluciones de determinación, resoluciones de anulaciones de valores para actualizar las acotaciones del contribuyente.
 - o) Proponer el diseño del sistema de cobranza morosa o en proceso y en coordinación con la gerencia de administración tributaria y rentas.
 - p) Implementar la actualización de las tarifas de los tributos que la municipalidad recauda, según lo normado en coordinación con el especialista correspondiente.
 - q) Actualizar los factores y tablas de cálculo del impuesto predial, impuesto de alcabala, arbitrios municipales, multas tributarias y valores arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías actualizadas en cada ejercicio y someterlo a aprobación del gerente municipal.
 - r) Proponer proyecto de directivas, procedimientos y ordenanzas que mejoren el rendimiento e incrementen las bases tributarias a fin de alcanzar las metas del área.
 - s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por la gerencia de administración tributaria y rentas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Gerencia de Administración Tributaria
Duración del contrato	De la suscripción del contrato al 31 de diciembre del 2023.
Modalidad de contrato	Presencial
Remuneración Mensual	S/3,000.00 (Tres Mil Con 00/100 Soles) Incluyen los montos, incrementos por negociación colectivo y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	19.09.2023	Gerencia Municipal

CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en SERVIR (https://talentoperu.servir.gob.pe/)	Del 25/10/2023 al 03/11/2023
		Dirección de Recursos Humanos / Oficina de Tecnología de la Información



2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Pomabamba (www.munipomabamba.gob.pe)	Del 25/10/2023 al 03/11/2023	Dirección de Recursos Humanos / Oficina de Tecnología de la Información
3	Presentación de Currículum vitae y/o hoja de vida (CV) documentado, del postulante en la siguiente dirección: Mesa de Partes de la entidad: Jr. Huamachuco N° S/N- Pomabamba (Ex concejo).	06/11/2023	Mesa de partes de la entidad. Desde las 08:00 am. Hasta 5:30 pm.
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	07/11/2023	Comité de Evaluación
5	Publicación de resultados de la hoja de vida en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Pomabamba (www.munipomabamba.gob.pe)	08/11/2023	Comité de Evaluación/ Oficina de tecnología de la Información
6	Entrevista Personal	09/11/2023	Comité de Evaluación
7	Publicación de resultado final en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Pomabamba: (www.munipomabamba.gob.pe)	10/11/2023	Comité de Evaluación/ Oficina de tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Del 13/11/2023 al 17/11/2023	Dirección de Recursos Humanos
9	Registro de Contrato	Del 13/11/2023 al 17/11/2023	Dirección de Recursos Humanos

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de resultados parciales y totales del presente proceso a través de la página web de la entidad.

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN:

- 6.1. Contenido de la convocatoria: La Dirección de Recursos Humanos publica en la convocatoria, como mínimo la siguiente información:
 - a) **Formato N° 04** "Bases del proceso de Convocatoria CAS"
 - b) **Formato N° 06** "Carta de Presentación del Postulante"
 - c) **Formato N° 05** "Modelo de Presentación de Propuestas"
 - d) **Formato N° 07** "Declaración Jurada del postulante"
 - e) **Formato N° 08** "Declaración jurada de Ausencia de Nepotismo"
 - f) **Formato N° 09** "Formulario de Currículum Vitae/Hoja de Vida"
- 6.2. La postulación a este proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 CAS, será de forma presencial y los documentos se presentarán en físico a



través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Pomabamba, de acuerdo al cronograma establecido.

- **La Fase de Evaluación Curricular:** en esta etapa se consideran tres (03) factores de evaluación, que se detallan en el cuadro adjunto, en esta fase el puntaje máximo aprobatorio es de 60 puntos, y el puntaje mínimo aprobatorio es de 48 punto:

EVALUACION CURRICULAR	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Formación Académica (*)	25%	20 Puntos	25 Puntos
Experiencia (**)	23%	18 Puntos	23 Puntos
Cursos Programas de Especialización (***)	12%	10 Puntos	12 Puntos
PUNTAJE EVALUACIÓN	60%	48 Puntos	60 Puntos

(*) Requisito Mínimo Bachiller = 20 puntos; Titulado Colegiado = 23; Maestría = 25 Puntos

(**) Experiencia General 3 a años, Experiencia Especifica 2 años = 18 Puntos
Por cada año de experiencia general y especifica adicional se le añadirá 1 punto hasta el puntaje máximo

(***) Cada Certificado de Capacitación, especialización y/o diplomado debe tener mínimo de 12 Horas, de 03 a 04 certificados = 10 Puntos; de 05 a mas certificados = 12 Puntos.
Los temas deben ser relacionados de acuerdo a lo solicitado en PERFIL DEL PUESTO.

- **Fase de Entrevista Personal:** para la fase de entrevista personal, los factores de evaluación y la escala de calificación, son los siguientes:

FACTORES DE EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evidencia de logros	8%	5 Puntos	8 Puntos
Integridad	8%	5 Puntos	8 Puntos
Adaptación al puesto y cultura organizacional	8%	5 Puntos	8 Puntos
Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil	8%	5 Puntos	8 Puntos
Habilidades establecidas en el perfil del puesto	8%	5 Puntos	8 Puntos
PUNTAJE	40%	25 Puntos	40 Puntos

ESCALA DE CALIFICACION	CALIFICACION
Por encima de lo esperado	8
Dentro de lo esperado	5, 6, 7
Por debajo de lo esperado	2, 3, 4
Muy por debajo de lo esperado	1



DISPOSICIONES GENERALES:

El postulante previo al desarrollo del proceso deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Ser mayor de edad.
- Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- No encontrarse inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o desempeñar alguna profesión pública.
- Cumplir con todos los requisitos señalados en los perfiles de puesto de la presente convocatoria.
- El postulante será responsable de la descarga de los formatos necesarios para el proceso de la convocatoria, los mismos que estarán publicados en la página web de la Municipalidad Provincial de Pomabamba: www.munipomabamba.gob.pe
- El postulante será responsable del correcto llenado de los formatos y de la información que lleven las mismas, y se somete a proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. En caso se detecte que ha omitido, ocultado o consignado información falsa, la MPP procederá con las acciones administrativas y/o penales que correspondan.
- El postulante sólo deberá presentar un expediente por proceso, esto quiere decir que deberá elegir a cuál de los puestos o cargos postulará; si se observa que se hace caso omiso a lo que se establece en las bases del presente proceso el postulante quedará automáticamente **DESCALIFICADO**.
- La documentación de los postulantes que no aprueben la evaluación curricular no será devuelta, debido a que la misma forma parte del archivo del proceso.

DESARROLLO DEL PROCESO:

- Cada Etapa del proceso de selección señalada en la Convocatoria es de carácter obligatorio y eliminatorio.

ENTREVISTA PERSONAL:

- La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación, así como de conocimiento. Será realizada por la Comisión de Selección CAS.
- Durante el periodo que dure la Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, la entrevista se desarrolla de manera presencial guardando todas las medidas de bioseguridad.
- El/la candidato/a deberá acercarse a la Municipalidad Provincial de Pomabamba (Auditorio Principal) en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares portando su Documento de Identidad. El/la postulante que no se encuentre en la hora establecida, será considerado como **DESCALIFICADO/A**.



- La entrevista personal se desarrollará de manera presencial y podrá ser grabada de conformidad a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

BONIFICACIONES ESPECIALES:

Siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará la bonificación correspondiente.

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

- **Bonificación por Discapacidad:**

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con copia simple del Certificado de Discapacidad.

- **Bonificación por Reconocimiento como “Deportista Calificado de Alto Nivel”:**

Se otorgará una bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular, según la escala de cinco (05) niveles; el Nivel 1: 20%; el Nivel 2: 16%; Nivel 3: 12%; el Nivel 4: 8%; y el Nivel 5: 4%, en conformidad con lo establecido en la Ley N° 27674 y el artículo 7° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

La información en la documentación presentada, tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en la documentación presentada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.

Presentar la documentación sustentatoria **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

- Formato N° 05 “Presentación de propuesta” (pegado en una de las caras del sobre cerrado)

CONTENIDO DEL SOBRE:

- Formato N° 06 “Carta de Presentación del Postulante”



- Formato N° 07 “Declaraciones Juradas que deberán ser presentada por el Postulante”
- Formato N° 08 “Declaración jurada de Ausencia de Nepotismo”
- Formato N° 09 “Formulario de Curriculum Vitae/Hoja de Vida
- Copia legible de DNI en una sola hoja
- Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas, u otro documento que certifique o deje constancia de la fecha de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- c) Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje, mínimo en las siguientes fases de la etapa de selección.
- d) Cuando el ganador comunica su voluntad de no suscribir el contrato.
- e) Cuando el ganador, o en su defecto, los postulantes que han ocupado orden de mérito inmediato siguientes no cumplen con suscribir el contrato administrativo de servicios en el plazo de ley.

Solo se podrá efectuar la modificación del perfil de puesto, cuando la declaratoria de desierto sea por los supuestos a) y b), debiendo tramitar nuevamente la autorización del Gerente Municipal o Gerente de Administración y Finanzas según corresponda.

8.2. Cancelación del proceso de selección

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

8.3. PRESENTACION DE RECLAMOS:

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