



FORMATO N° 4

BASES DEL PROCESO DE SELECCION

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 13-2024-MPP.

I. GENERALIDADES:

El presente documento contiene los lineamientos generales de los procesos de selección de personal bajo Contrato Administrativo de Servicios (CAS) Transitorio de la Municipalidad Provincial de Pomabamba - Ancash.

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Municipalidad Provincial de Pomabamba – Ancash, requiere seleccionar y contratar personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, **por necesidad transitoria**, a través del Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N° 13-2024-MPP.

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

| CÓDIGO DE PLAZA | UNIDAD ORGÁNICA | PLAZA | CANTIDAD |
|------------------|---|---|----------|
| 300210-05.2.1-04 | OFICINA DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES Y PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL | SUBGERENTE DE CATASTRO HABILITACIONES Y PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL | 1 |

1.1 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Dirección de Recursos Humanos.

El Proceso de Selección CAS N° 13-2024-MPP- PRIMERA CONVOCATORIA, estará a cargo del Comité de selección de la Municipalidad Provincial de Pomabamba.

1.2 BASE LEGAL

- Constitución política del Perú del año 1993 y sus modificatorias.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 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.



- h) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- i) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- j) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- n) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- o) 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.
- p) 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".
- q) 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.
- r) 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".
- s) Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- t) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- u) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v) 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".
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- x) 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".
- y) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

I. 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 | EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia general mínima de tres (03) años en la gestión Pública y/o privada. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia profesional mínima de dos (02) años como técnico catastral en ámbitos urbanos y/o labores de especialidad |



| | |
|---|--|
| desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título. | |
| 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">- Título profesional o grado de bachiller de arquitectura, ingeniería geográfica, ingeniería civil, geógrafa. |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none">- ARCGIS aplicado al catastro – nivel básico- Diseño y formulación de proyectos catastrales.- Levantamiento catastral en el marco de la Ley 28294 – nivel 1.- 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 de la normativa catastral y procesos catastrales.- Procedimientos administrativos sobre la autorización de edificaciones- Lectura de catastro urbano y rural |
| 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. |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada al plan estratégico institucional (PEI) y ejecutarlo una vez aprobado.
- Administrar la cartografía y el sistema de información catastral del distrito de Pomabamba.
- Planificar, organizar, ejecutar, administrar y mantener el catastro integral del distrito, realizando las acciones del proceso correspondiente para garantizar la calidad y seguridad de la información.
- Realizar periódicamente campañas masivas de actualización de la información catastral.
- Realizar operativos inopinados o de inspecciones a solicitud de los administrados y contribuyentes para la verificación de la información contenida en el catastro o las declaraciones juradas, dando cuenta a las instancias correspondientes de la



- municipalidad la situación física o legal no autorizada como la omisión o subvaluación a las obligaciones tributarias que sea detectada.
- f) Suministrar y facilitar el acceso autorizado a la información catastral a los diferentes órganos de la municipalidad que lo requieren para la gestión de sus procesos administrativos o de servicio municipal.
 - g) Evaluar y formular medidas para la permanente actualización de los planes urbanos, zonificación, sistema vial, acondicionamiento territorial.
 - h) Evaluar e informar sobre solicitudes de cambio de zonificación y uso de suelo, así como proponer el cambio de zonificación de los sectores consolidados del distrito.
 - i) Emitir pronunciamiento en asuntos de demarcación territorial.
 - j) Elaborar y proponer la nomenclatura de las vías y numeración municipal para su aprobación.
 - k) Autorizar el visado de planos para trámites de prescripción adquisitiva de dominio y/o título supletorio, rectificación de linderos, medidas perimétricas y áreas de predios inscritos.
 - l) Emitir certificados de numeraciones, nomenclatura, jurisdicción, retiro y alineamiento, consolidación urbana y domiciliario.
 - m) Emitir certificados catastrales y planos catastrales.
 - n) Emitir los documentos literales y gráficos que estipule el texto único de procedimientos administrativos – TUPA y la normativa en vigencia.
 - o) Evaluar y proponer modificaciones al texto único de procedimientos administrativos, en lo que corresponde a su competencia.
 - p) Mantener actualizado el archivo y registro de los planos catastrales y urbanos y rurales del distrito.
 - q) Las demás funciones que le sea encomendada por la gerencia de desarrollo urbano y rural o se asigne por Ley.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Duración del contrato | Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales, a partir del día siguiente del contrato |
| Modalidad de contrato | Presencial |
| Remuneración Mensual | S/. 3,050.00 (Tres Mil Cincuenta Con 00/100 Soles) Incluyen los montos, incrementos por negociación colectivo y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--------------------------------|------------|--------------------|
| Aprobación de la convocatoria. | 01.03.2024 | Gerencia Municipal |

| CONVOCATORIA | | | |
|--------------|---|------------------------------|---|
| 1 | Publicación de la convocatoria en SERVIR (https://talentoperu.servir.gob.pe/) | Del 05/03/2024 al 18/03/2024 | 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 05/03/2024 al 25/03/2024 | 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). | 26/03/2024 | Mesa de partes de la entidad. Desde las 08:00 am. Hasta 5:30 pm. |

| SELECCIÓN | | | |
|-----------|--|------------|---|
| 4 | Evaluación Curricular | 27/03/2024 | 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) | 01/04/2024 | Comité de Evaluación/ Oficina de tecnología de la Información |
| 6 | Entrevista Personal | 02/04/2024 | Comité de Evaluación |
| 7 | Publicación de resultado final en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Pomabamba: (www.munipomabamba.gob.pe) | 03/04/2024 | Comité de Evaluación/ Oficina de tecnología de la Información |

| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| 8 | Suscripción del Contrato | Del 04/04/2024 al 10/04/2024 | Dirección de Recursos Humanos |
| 9 | Registro de Contrato | Del 04/04/2024 al 10/04/2024 | 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.

V. 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° 05** "Modelo de Presentación de Propuestas"
- c) **Formato N° 06** "Carta de Presentación del Postulante"
- d) **Formato N° 07** "Declaración Jurada del postulante"
- e) **Formato N° 08** "Declaración jurada de Ausencia de Nepotismo"
- f) **Formato N° 09** "Formulario de Curriculum 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 Específica 2 años = 18 Puntos
Por cada año de experiencia general y específica 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.

VI. 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)
- Formato N° 06 "Carta de Presentación del Postulante"

CONTENIDO DEL SOBRE:

- 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

VII. 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.

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.