



PROCESO CAS N°008-2024-MDC

BASES PARA LA CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

I. GENERALIDADES:

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar personal bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS TRANSITORIO) D.L. N°1057 bajo la modalidad de necesidad transitoria para la Municipalidad Distrital de Carabayllo.

2.1 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Subgerencia de Recursos Humanos

2.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Comisión de Evaluación y Selección

2.3 BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- ✓ Ley N°31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el sector público.
- ✓ Informe Técnico N°1479-2022-SERVR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- ✓ Ley N°31638 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y Modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 089-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N°27806 Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la " Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°00029-2023-SERVIR-PE
- ✓ Informe Técnico N° 232-2022-SERVIR-GPGSC
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- ✓ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. JUSTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección de personal, se realiza en el marco legal del Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento, sustentada con los informes emitidos por el área usuaria y por necesidad del servicio, contemplado en uno de los supuestos compatibles con las labores de necesidad transitoria de acuerdo al numeral 2.18 del Informe Técnico N°1479-2022-SERVR-GPGSC, vinculadas a:





IV. PERFILES DE PUESTOS

Los requisitos correspondientes al presente PROCESO CAS N°008-2024-MDC, se encuentran detallados en el formato de Perfil de Puesto.

V. PUESTOS OFRECIDOS O CONVOCADOS

Se convoca una (01) vacante de ASISTENTE LEGAL para la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Carabayllo

VI. PERFILES DEL PUESTO

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- ✓ Asistir en temas administrativos, laborales, municipales, procedimientos disciplinarios que la Subgerencia de Recursos Humanos demande.
- ✓ Coordinación con el despacho de Gerencia de Administración en materia Municipal y administrativa.
- ✓ Brindar apoyo y asistencia en la interpretación y aplicación de las leyes y sus reglamentos en materia de derecho laboral (reposiciones judiciales, negociaciones colectivas, derechos socio-laborales y procedimientos administrativos disciplinarios, así como proyectar decretos, resoluciones, directivas en dicha materia emitidas por los órganos o dependencias que regulan y/o norman las actividades de la Municipalidad.
- ✓ Cuando corresponda, evaluar, analizar y preparar proyectos de convenios, contratos y similares.
- ✓ Apoyo y evaluación de la Postulación al Concurso, validando su participación en el Concurso.
- ✓ Proyectar los informes técnicos para cada expediente que establezcan los hechos u observaciones encontrados por cada expediente.
- ✓ Coordinar con todas las áreas de la municipalidad para establecer la sustentación de sus informes de manera documentada.
- ✓ Apoyar a la Subgerencia de Recursos Humanos a proyectar resoluciones de apertura, informes finales, o sanción, cuando se encuentre como órgano instructor o sancionador en los procedimientos administrativos disciplinarios, llevar un orden cronológico.
- ✓ Apoyar en el listado de reincorporación de los trabajadores respuestas mediante sentencia judicial.
- ✓ Apoyo en los procedimientos, tramites y solicitudes a nivel sindicato de la Municipalidad distrital de Carabayllo.
- ✓ Proyectar Resoluciones Administrativas de acuerdo a competencia de la Subgerencia de Recursos Humanos.



CONDICIONES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Carabayllo
Compensación	S/. 5,000.00 (Cinco Mil 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
Horario (*)	Conforme establezca el área usuaria.
Suscripción y registro de contrato	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.
Duración del Contrato	Un (01) mes, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y conforme la normativa.



VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	DURACIÓN	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación en la página www.talentoperu.gob.pe de la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR.	11/10/2024 al 22/11/2024 (10 días hábiles)	Subgerencia de Recursos Humanos / SERVIR
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Carabayllo www.municarabayllo.gob.pe	11/11/2024 al 22/11/2024 (10 días hábiles)	Subgerencia de Recursos Humanos y Subgerencia de Tecnología de la Información y Estadística.
Postulación Presencial: Presentación de la documentación del postulante en mesa de partes y/o virtual, ubicada en Av. Túpac Amaru N° 1733 Carabayllo (Ficha resumen curricular, Copia de DNI, CV documentado, anexos) Horario: 08:00 horas a 16:00 horas.	25/11/2024	Postulante / Subgerencia de Recursos Humanos.
SELECCIÓN		
Etapas de evaluación curricular (eliminador)	26/11/2024	Comité de Evaluación y Selección / Subgerencia de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página institucional	26/11/2024	Subgerencia de Recursos Humanos y Subgerencia de Tecnología de la Información y Estadística.
Entrevista personal: se ejecutará de manera presencial	27/11/2024	Comité de Evaluación y Selección
Publicación de resultado finales en la página institucional	27/11/2024	Subgerencia de Recursos Humanos y Subgerencia de Tecnología de la Información y Estadística.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro de contrato	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Gerencia de Administración y Finanzas / Subgerencia de Recursos Humanos



CONSIDERACIONES:

1. 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.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

VIII. ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN CURRICULAR

1. El comité de evaluación y selección verifica lo declarado y acreditado por el candidato en la Ficha Resumen Curricular y en los documentos adjuntos, con la relación de requisitos señalados en el perfil de puesto convocado.
2. El cumplimiento de los requisitos solicitados se sustenta con la siguiente información:



REQUISITOS	ACREDITACIÓN
Formación Académica Grado académico y/o Nivel de Estudios	Copias simples de la Constancia de Egreso, Certificado del Grado Académico (bachiller, maestría y/o doctorado), Diploma de Título Profesional o Técnico otorgado por la Institución Educativa Superior o Técnica, Constancia o Certificados de Estudios Escolares de Secundaria completa. *No se admitirán declaraciones juradas en formación Académica
Colegiatura y Habilidad (de corresponder)	La colegiatura se acredita con copia simple del diploma expedido por el colegio profesional respectivo. La habilidad se acredita con copia simple de la constancia o papeleta de habilidad emitida por el colegio profesional respectivo.
Cursos y/o Programas de Especialización	Con copias simples de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas.
(de corresponder)	Solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas.
	Copias Simples de Certificados y/o Constancias de trabajo:
	Contratos, adendas, resoluciones de designación o encargo de funciones u otros. Se admitirán las órdenes de servicio que precisen plazo de entrega y cuenten con la respectiva Constancia de Prestación servicio. Todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado.
	En el caso de los documentos emitidos por entidades públicas sólo serán consideradas aquellas que cuenten con la firma y sello de la Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces para el caso de vínculo laboral y de la Subgerencia de Logística o la que haga sus veces para prestación de servicio.
	Experiencia general:
	El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:
Experiencia Laboral (de corresponder)	Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se cuenta desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, desarrolladas en el sector público o privado.
	Sólo se puede validar como experiencia profesional, el último año de prácticas Pre-profesionales o profesionales desarrolladas en el sector público y en el marco del Decreto Legislativo N° 1401.
	Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.
	Para el inicio del cómputo de la experiencia profesional o técnica, el candidato presenta copia de la constancia de egresado, diploma de bachiller o título profesional.
	Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.





	<p>No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o Simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.</p>
	<p>Experiencia específica:</p>
	<p>Está asociada a tres (3) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociada al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto. La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.</p>
	<p>a. Experiencia específica requerida para el puesto; ya sea en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes. La experiencia en funciones equivalentes es aquella equiparable en las funciones que se desarrollan en el puesto; sean por similitud de la función y/o materia del puesto, responsabilidad en personal, entre otros aspectos equivalentes.</p>
	<p>b. En base a la experiencia en la función y/o la materia, el tiempo de esa experiencia es necesaria que se haya desarrollado en el sector público.</p>
	<p>c. El nivel mínimo requerido para el puesto en el sector público o privado; sea Como Practicante Profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor o Coordinador, jefe de Área o Departamento y Gerente o director.</p>
Conocimientos (de corresponder)	<p>Los conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación se realiza en las evaluaciones del proceso de selección, declaración jurada o por algún otro mecanismo que dé Cuenta que el candidato cuenta con ellos.</p>

Importante: Tener en cuenta que en todos los casos la municipalidad, a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, realizará la fiscalización posterior de manera parcial o total de la documentación presentada por el/la postulante declarado ganador y quien llego a firmar contrato con la entidad.



8.1 ENTREVISTA PERSONAL

Se realizará en las fechas indicadas según cronograma, y en coordinación con el comité de evaluación y selección.

Nota: El Comité de Evaluación y Selección tendrá la facultad de requerir otras evaluaciones que sean consideradas necesarias para el puesto.

8.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

La evaluación curricular y entrevista personal dará una puntuación según lo establecido:

EVALUACION	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	OTORGA
Evaluación Curricular				
a. Formación académica	Eliminatorio	20	20	20%
b. Experiencia general		15	15	15%
c. Experiencia específica		15	15	15%
Puntaje Total CV, documentado.		50 puntos	50 puntos	50%
Entrevista Personal				
a. Demuestra conocimiento al cargo que postula		10	25	25%
b. Puntualidad y presentación personal		10	10	10%
c. Disposición para trabajo en equipo	Eliminatorio	10	10	10%



d. Actitud personal y compatibilidad con el ambiente de trabajo.		5	5	5%
Puntaje Total de entrevista		35 puntos	50 puntos	
Total	Aprobado	85 puntos	100 puntos	Comité de Evaluación y Selección
EVALUACION	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	OTORGA
Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	50	Comité de Evaluación y Selección
Entrevista personal	Eliminatorio	35	50	Comité de Evaluación y Selección
Total	Aprobado	85	100	Comité de Evaluación y Selección

Cada evaluación es eliminatoria, por lo que sólo acceden a la Entrevista Personal, los candidatos calificados como **"Aptos"**.

IX. DOCUMENTOS A PRESENTAR

La información consignada en la hoja de vida 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.

El expediente de los postulantes será decepcionado en la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Carabayllo en el **día y horario señalado** en el **cronograma y etapas del proceso**, y dirigidos al Comité de Evaluación y Selección de Contratación Administrativa de Servicios, adjuntando (**dentro de un sobre cerrado y foliado**), lo siguiente:

- Ficha Resumen Curricular debidamente llenado
- Copia simple de DNI
- Curriculum Vitae documentado
- Declaraciones Juradas (Anexos 1,2,3,4,5,6, 7 y 8)
- Certificado de antecedentes penales, judiciales y policiales (se considerará Certificado Único Laboral Certijoven, Certiadulto)



Documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto, en el **siguiente orden**:

- Certificados y/o constancias que acrediten la formación académica, colegiatura, habilidad y requisitos adicionales, si corresponde.
- Certificados y/o constancias que acrediten los cursos, talleres, especializaciones y/o diplomados requeridos, si corresponde.
- Documentos que acrediten la experiencia general, experiencia específica, nivel mínimo requerido y aspectos complementarios sobre la experiencia.
- Documentos que acredite discapacidad, ser licenciado de las FFAA o deportista de alto nivel, si corresponde.

Nota: remitir solo documentos con los que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y los relacionados a los exigidos en el perfil.

Importante: Los postulantes no podrán presentarse dos veces a un mismo proceso CAS o más cargos de la misma entidad, caso contrario se considerará el primero.

Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:

- La propuesta de postulación recibida fuera de **fecha y hora** establecida en el cronograma del presente proceso, no será considerada, por lo tanto, no formará parte de la **relación de postulantes**.
- Todos los documentos deben ser llenados y suscritos por el candidato, en caso de incumplimiento parcial o total es considerado **"No apto"**.
- El/la candidato/a llena los campos de la **Ficha Resumen Curricular** de acuerdo con los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto convocado, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la evaluación curricular, de lo contrario es declarado **"No apto"**.



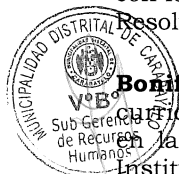
4. Si el/la candidata/a omite en presentar alguno de los documentos requeridos es declarado **"No apto"**.
5. Todos los documentos del expediente de postulación deben estar **foliados y firmados**, caso contrario el postulante será considerado como **"No apto"**.
6. En sobre cerrado y rotulado, conteniendo el folder manila, con los documentos solicitados debidamente firmado y foliado en números (Anexo 9):

<p>SEÑORES: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO Atte. Comité de Evaluación y Selección</p> <p>SOLICITO POSTULAR AL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°XXX-2024-MDC</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS: DNI: DIRECCION: CELULAR: PUESTO AL QUE POSTULA: N° DE FOLIOS:</p>

X. BONIFICACIONES ESPECIALES

Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas: Diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, a los candidatos que hayan indicado en la Ficha resumen curricular, y acreditado con la copia simple del documento emitido por la autoridad competente, 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.

Bonificación por discapacidad: Quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, a los candidatos hayan indicado en la Ficha resumen curricular, y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad, 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.



Bonificación por deportista calificados de alto nivel: Se otorga sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando se obtenga puntaje aprobatorio en dicha evaluación, y haya sido declarado en la Ficha resumen curricular, y acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte., de acuerdo con lo establecido en el reglamento de la Ley N° 27674. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
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	20%
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%



XI. PUNTAJE FINAL Y TOTAL

Para determinar el puntaje final el **Comité de Evaluación y Selección** suma los puntajes ponderados obtenidos en la evaluación curricular y entrevista personal, por los candidatos calificados como **"Aptos"** en cada una de ellas.

Para definir el puntaje total el Comité de Evaluación y Selección suma el puntaje final y las bonificaciones, en caso correspondan. El candidato que obtiene la puntuación más alta siempre que obtenga un puntaje total igual o mayor a ochenta (85) puntos, es considerado como **"Ganador"**. En caso de empate se elige a quien tenga mayor **puntaje en la entrevista personal**.

El candidato que obtenga como mínimo ochenta (85) puntos, no resulte ganador y se ubica en orden de mérito inmediato inferior del candidato ganador es considerado **"Accesitario"**. En caso de que el ganador no pueda acceder al puesto obtenido, éste es cubierto por el accesitario.

Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos publica el Cuadro de resultados finales sólo a los candidatos que aprueban todas las etapas las evaluaciones del proceso de selección.

XII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El contrato se suscribe 05 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final.

Si venció el plazo, el/la ganadora no suscribe contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al accesitario, dentro de los 05 días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

En esta etapa la Sub Gerencia de Recursos Humanos verifica que el ganador no se encuentre registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. Si se verifica que el ganador se encuentra en el citado registro, se le requiere que previo a la suscripción del contrato, acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos.

Si el deudor alimentario moroso opta por la cancelación de la deuda alimentaria debe presentar ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el Certificado de Registro Negativo, en el momento de la firma del contrato.

En caso de que el deudor alimentario moroso decida suscribir la autorización de descuento debe firmar una declaración jurada en la que autoriza a la entidad a realizar los descuentos correspondientes en tanto dure la obligación alimentaria o hasta la finalización del vínculo contractual, según corresponda.

Si se opta por la autorización de descuento, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, comunica al REDAM dicha autorización dentro del plazo de tres (03) días hábiles luego de la firma del contrato correspondiente, bajo responsabilidad. La misma unidad tramita el depósito judicial respectivo, salvo disposición distinta del Juzgado competente sobre la forma de pago. En estos casos, corresponde al deudor alimentario moroso informar sobre la forma de pago impuesta por el Juez.

XIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

13.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se registren postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes tiene los requisitos mínimos requeridos para el puesto.



- c. Cuando todos los postulantes no obtengan nota aprobatoria en las evaluaciones (curricular o entrevista personal).
- d. Cuando ninguno de los postulantes y candidatos se presente a las evaluaciones (curricular o entrevista personal).
- e. Cuando no se presente el ganador a la suscripción del contrato y no haya accesitario.
- f. Cuando no se presente el accesitario a la suscripción del contrato

13.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso de selección se cancela por las siguientes causas:

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio. El área usuaria informa de esta situación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos
 - b. Por restricciones presupuestarias. La Sub Gerencia de Presupuesto emite el respectivo informe presupuestal.
 - c. Otros supuestos, debidamente justificados. El área usuaria sustenta las razones de la cancelación.
- La cancelación del proceso de selección se da desde la convocatoria hasta antes de la firma de contrato.



XIV. CONSULTAS

Las consultas sobre las bases y el proceso de selección se presentarán en la Subgerencia de Recursos Humanos quien se encargará de absorberlas.

XV. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las impugnaciones presentadas contra los actos emitidos dentro del proceso de selección son resueltas por el Comité de Selección.

EL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN