



PROCESO CAS N° 001-2023-MDC

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

I. GENERALIDADES:

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar personal bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) D.L.N°1057, por necesidad transitoria para cubrir las plazas por necesidad de servicio para la Municipalidad Distrital de Carabayllo.

1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

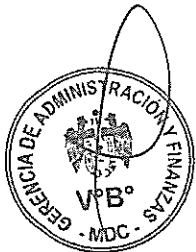
Subgerencia de Serenazgo.

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Subgerencia de Recursos Humanos.

1.4. 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 régimen 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 2023.
- 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°31297 Ley del Servicio de Serenazgo Municipal y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°009-2022-IN.
- 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.





II. JUSTIFICACION 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 las unidades orgánicas y por necesidad de servicio institucional de continuar brindando los servicios a la Población, garantizado un adecuado funcionamiento, así como promover la reactivación económica del país.

III. PERFILES DE PUESTOS

Los requisitos correspondientes al presente PROCESO CAS N°001-2023-MDC, se encuentran detallados en el formato de Perfil de Puesto.

3.1. PUESTOS OFRECIDOS O CONVOCADOS

- a) Se convoca doce (12) vacantes de SERENO CONDUCTOR para la Subgerencia de Serenazgo de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.
- b) Se convoca once (11) vacantes de SERENO MOTORIZADO para la Subgerencia de Serenazgo de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.

3.2. CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

a) SERENO CONDUCTOR

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Carabayllo |
| Compensación | S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado). |
| Horario | Conforme establezca el área usuaria. |
| Inicio de Labores | 01 de setiembre del 2023 |
| Duración del Contrato | Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. |

b) SERENO MOTORIZADO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Carabayllo |
| Compensación | S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado). |
| Horario | Conforme establezca el área usuaria. |
| Inicio de Labores | 01 de setiembre del 2023 |
| Duración del Contrato | Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. |





IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | DURACION | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|--|
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación en la página www.talentoperu.gob.pe de la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR. | 08/08/2023 al 18/08/2023 | Subgerencia de Recursos Humanos / SERVIR |
| Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Carabayllo www.municarabayllo.gob.pe | 08/08/2023 al 18/08/2023 | 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 (Ficha curricular, CV documentado, anexos, Copia de DNI) Horario: 08:00 horas a 16:00 horas. | 21/08/2023 | Postulante / Subgerencia de Recursos Humanos. |
| Publicación de la Relación de los Postulantes Horario: a partir de las 18:00 p.m. | 21/08/2023 | Subgerencia de Recursos Humanos y Subgerencia de Tecnología de la Información y Estadística. |
| SELECCIÓN | | |
| Etapa de evaluación curricular (eliminadorio) | 22/08/2023 | Comité de Evaluación y Selección / Subgerencia de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página institucional - Horario: a partir de las 16:00 horas. | 22/08/2023 | Subgerencia de Recursos Humanos y Subgerencia de Tecnología de la Información y Estadística. |
| Entrevista personal: se ejecutara de manera presencial de 09:00 a.m. a 15:00 p.m. | 23/08/2023 | Comité de Evaluación y Selección y Subgerencia de Recursos Humanos. |
| Publicación de resultado final en la página institucional Horario: a partir de las 16:00 horas. | 23/08/2023 | 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 registrará 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.



V. ETAPA DE EVALUACION

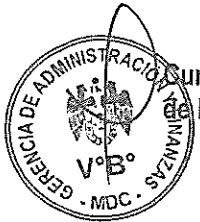
5.1. EVALUACION CURRICULAR

Pasan a esta etapa los postulantes "APTOS" en la revisión del cumplimiento de lo establecido en las bases.

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.

El cumplimiento de los requisitos solicitados se sustenta con la siguiente información:

| REQUISITOS | ACREDITACION |
|---|--|
| 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 la formación Académica |
| Colegiatura y habilidad | 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. |
| | 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 Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. |
| Experiencia Laboral | *No se admitirán declaraciones juradas para acreditar el tiempo de la experiencia requerida. Experiencia general: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: <ul style="list-style-type: none"> • 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.
- 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.

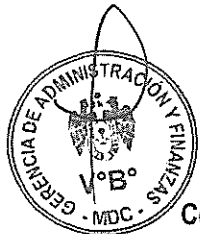
Experiencia específica:

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.

- 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.
- 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.
- 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.

Los candidatos que no declaren como mínimo tres (3) funciones que se encuentren relacionadas a la función y/o la materia en la Ficha Resumen Curricular, se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de "No Apto".

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 de que el candidato cuenta con ellos.



Conocimientos



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

5.2. ENTREVISTA PERSONAL

Se realizara 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.





5.3. 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 | | 20 | 20 | 20% |
| b. Experiencia general | Eliminatorio | 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. | | 05 | 05 | 05% |
| 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 | 50 | 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".

VI. 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 recepcionado 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
- Copia simple de DNI
- Curriculum Vitae documentado
- Declaraciones Juradas (Anexos 1,2,3,4,5,6, 7 y 8)

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.
- Certificados y/o constancias que acrediten los cursos, talleres, especializaciones y/o diplomados requeridos.
- 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 serán automáticamente descalificados de/los procesos (no siendo considerados en la publicación de postulantes).

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

SEÑORES:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO
Atte. SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITO POSTULAR AL PROCESO DE CONTRATACION CAS N°XXX-2023-MDC

NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI:
DIRECCION:
CELULAR:
PUESTO AL QUE POSTULA
N° DE FOLIOS:





VII. 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% |



VIII. 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.

IX. ETAPA DE SUSCRIPCION 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 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.

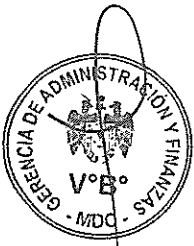
Si se opta por la autorización de descuento, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, comunica al REDAM dicha autorización dentro del plazo de tres (03) días hábiles luego de la firma del contrato correspondiente, bajo responsabilidad. La misma unidad tramita el depósito judicial respectivo, salvo disposición 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

X. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

10.1. 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

10.2. 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.
- d. La cancelación del proceso de selección se da desde la convocatoria hasta antes de la firma de contrato.

XI. CONSULTAS

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

XII. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

