



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROCESO CAS N°0030-2021-MDC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO DE TRAMITE DOCUMENTARIO PARA LA SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) Técnico de Trámite documentario, para cumplir con las actividades y elaborar estrategias para el cumplimiento de metas institucionales y organizacionales, a fin de cumplir con los objetivos de la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los régimen laborales en el sector público.
- Ley N°31084 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2021.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28715 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 de Urgencia N° 034-2021"Decreto de Urgencia que establece medidas para el Otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social De Emergencia Ante La Pandemia Del Coronavirus Covid-19" y del "Subsidio Por Incapacidad Temporal Para Pacientes Diagnosticados Con Covid-19".
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia general mínima de tres (03)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto o similares, en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como técnicos, auxiliar o realizando funciones relacionadas al puesto o similares en el sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos en Administración o secundarios completos
Cursos y/o Programas de Especialización	Cursos en Gestión Documental o afines al puesto
Competencias	- Capacidad Analítica. - Criterios para solucionar problemas. - Proactividad. - Facilidad de coordinación e interrelación.
Conocimiento para el puesto y/o cargo (no requieren documentación sustentadora)	- Office a nivel intermedio - Gestión Municipal - Procedimientos Administrativos

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción, registro, clasificador y tramitar los documentos de la Sub Gerencia.
- Elaborar informes, memorándum, requerimientos y otros.
- Atender las solicitudes de los documentos del archivo central
- Organizar y mantener actualizado el acervo documentario
- Efectuar coordinaciones administrativas y operativas con las todas las áreas de la entidad.
- Registrar y atender consultas de los administrados con relación al libro de reclamaciones
- Tramitar las notificaciones de los procedimientos del administrado.
- Otras funciones que se le asigne y/o encargue su jefe inmediato, de acuerdo a la misión del puesto

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio (*)	Municipalidad Distrital de Carabayllo
Duración del contrato	03 meses renovables a criterio de la entidad
Remuneración mensual	S/ 2.000 (dos mil y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	

Importante:

Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

=====

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	04 de mayo de 2021	Comité
	Publicación del proceso en el Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR	Del 05 de mayo al 07 de mayo de 2021	SERVIR
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web (www.municarabayllo.gob.pe)	Del 05 de mayo al 07 de mayo de 2021	Comité
2	Postulación: Virtual: Mediante correo electrónico: convocas@municarabayllo.gob.pe , adjuntando, Ficha de Resumen Curricular- documentos sustentatorios, adjuntando, los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 y DNI debidamente foliado, Indicando en el Asunto: Proceso CAS N°030-2021 Horario: de 08:00 a.m. a 4:00 p.m. (Horario Corrido) Cumpliendo necesariamente las formalidades exigidas en la convocatoria	10 de mayo de 2021 Único Día	Postulante
3	Publicación de la Relación de los Postulantes	10 de mayo de 2021 a partir de las 06:00 pm	Comité
SELECCION			
4	Evaluación Curricular (eliminatorio)	11 de mayo de 2021	Comité/ Área usuaria
5	Publicación del Personal Apto y No Apto en la página web de la municipalidad (www.municarabayllo.gob.pe)	12 de mayo de 2021 a partir de las 06:00 pm	Comité
6	Entrevistas personales	13 de mayo y 14 de mayo de 2021	Comité de selección
7	Publicación de resultados finales en la página web de la municipalidad (www.municarabayllo.gob.pe)	14 de mayo de 2021 a partir de las 6:00 pm	SGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y registro del Contrato	17 de mayo de 2021	Gerencia de Administración y Finanzas

*La modificación de las fechas de cronograma debe ser pública y justificada por quien lo solicite.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

=====

VI. RECEPCION DE POSTULACION

Virtual:

Las personas que postulan al puesto convocado deberán enviar la ficha Resumen Curricular-documentos sustentatorios, anexos 1,2,3,4,5,6,7 y 8 , copia de DNI, debidamente escaneado y convertido en **PDF en dos (2) archivo hasta diez (10) megabytes**, indicado (**Apellidos y Nombres**), asimismo, en el Asunto: Convocatoria **PROCESO CAS N° 030-2021-MDC, (convocatoria a la que postula)** según el cronograma de la convocatoria, al correo convocas@municarabayllo.gob.pe.

PRIMER ARCHIVO

a. Ficha Resumen Curricular

- Documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto, en el siguiente orden:
 1. Certificados y/o constancias que acrediten la formación académica, colegiatura, habilidad y requisitos adicionales.
 2. Certificados y/o constancias que acrediten los cursos, talleres, especializaciones y/o diplomados requeridos.
 3. Documentos que acrediten la experiencia general, experiencia específica, nivel mínimo requerido y aspectos complementarios sobre la experiencia.
 4. Documentos que acredite discapacidad, ser licenciado de las FFAA o deportista de alto nivel, si corresponde.

SEGUNDO ARCHIVO

- b. Declaraciones Juradas (Anexos 1,2,3,4,5,6, 7 y 8)
- c. Copia DNI

Revisión de documentación

Considerando el perfil requerido para cada puesto convocado y revisión de los anexos solicitados según el cronograma.

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:

1. La propuesta de postulación enviada 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**.
2. Todos los documentos deben ser llenados y suscritos por el candidato, en caso de incumplimiento parcial o total es considerado **"No apto"**.



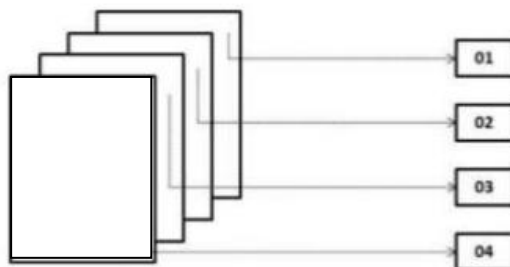
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- =====
3. 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. En caso de que el/la candidata/a presente más de un correo para el **mismo proceso de selección**, se tiene en cuenta el **primer correo recibido**, siempre y cuando haya sido presentado dentro de la **fecha y horario** establecido en las bases.
 6. Todos los documentos del expediente de postulación deben estar **foliados y firmados**, caso contrario el postulante será considerado como **"No apto"**.
Se deberá emplear números arábigos (1, 2,3...) en la parte superior derecha de la página.
La/El postulante deberá tener en cuenta, el siguiente modelo de foliación para el archivo:



VII. EVALUACION CURRICULAR

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

El comité de 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 <i>*No se admitirán declaraciones juradas en la formación Académica</i>
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.
Experiencia Laboral	<u>Copias Simples de Certificados y/o Constancias de trabajo:</u> 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	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. <i>*No se admitirán declaraciones juradas para acreditar el tiempo de la experiencia requerida.</i> Experiencia general: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: • 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. • <u>No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral</u>, 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. 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. 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 <u>sector público</u>. 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. 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".
Conocimientos	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, <u>declaración jurada</u> o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

=====	
	ellos.

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.

VIII. ENTREVISTA PERSONAL:

Virtual:

La entrevista personal se realizará mediante videoconferencia a través de la aplicación **Meet, Whatsapp , otros** y estará a cargo del Comité de Selección, quienes evaluarán dominio temático-conocimientos, capacidad analítica, facilidad de comunicación, trabajo de equipo e iniciativa que se formule al postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

Cabe señalar que las instrucciones de ingreso a la precitada aplicación serán comunicadas al correo electrónico consignado en la **Ficha de Resumen Curricular** de cada candidato/a.

El/La candidato/a que no se encuentre conectado a la hora señalada, quedará automáticamente descalificado/a del proceso. Durante la entrevista se verificará la identidad del/de la candidato/a a través del DNI mostrado en la pantalla por el/la candidato/a, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

EVALUACION	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	OTORGA
Evaluación Curricular Expediente Virtual				
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	Eliminatorio	10	25	25%
b. Puntualidad y presentación personal		10	10	15%
c. Disposición para trabajo en equipo		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 selección



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

=====

EVALUACION	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	OTORGA
Evaluación curricular	Eliminatorio	50	50	Comité de selección
Entrevista personal	Eliminatorio	35	50	Comité de selección
Total	Aprobado	85	100	Comité de selección

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

IMPORTANTE: cada postulante debe tener acceso a una computadora, laptop, teclados y mouse, cámara, audio y conexión a internet.

Se brindará una tolerancia de 10 minutos al inicio de la entrevista personal, pasado el tiempo estipulado, se deja constancia con un correo electrónico de la ausencia.

IX. 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 que 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	8%



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

=====		
	obtenido medallas de oro y/o plata	
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

X. PUNTAJE FINAL Y TOTAL

Para determinar el puntaje final el **Comité de 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 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.

XI. ETAPA DE SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

El contrato se suscribe 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Para tal fin deberá remitir los documentos vía correo electrónico a la siguiente dirección: rrhh@municarabayllo.gob.pe, la remisión de los documentos al correo electrónico se realizará sin perjuicio de la posterior presentación de los documentos en físico a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

=====

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

XII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

12.1. 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 requisitos mínimos requeridos para el puesto.
- Cuando todos los postulantes no obtengan nota aprobatoria en las evaluaciones (curricular o entrevista personal).
- Cuando ninguno de los postulantes y candidatos se presente a las evaluaciones (curricular o entrevista personal).
- Cuando no se presente el ganador a la suscripción del contrato y no haya accesitario.
- Cuando no se presente el accesitario a la suscripción del contrato

12.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso de selección se cancela por las siguientes causas:

- Cuando desaparece la necesidad de servicio. El área usuaria informa de esta situación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Por restricciones presupuestarias. La Sub Gerencia de Presupuesto emite el respectivo informe presupuestal.
- 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.

XIII. CONSULTAS

Las consultas sobre las bases y el proceso de selección se presentan al correo electrónico: consucas@municarabayllo.gob.pe. La Sub Gerencia de Recursos Humanos se encargará de absorberlas.

XIV. 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