BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-MDM DE DURACIÓN DETERMINADA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE

(Informe Técnico N.° 001479-2022-SEVIR-GPGSC)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
OFICINA DE GESTIÓN DE RR. HH.
V°B°

NOVIEMBRE 2026

CONVOCATORIA CAS N° 004-2026

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DURACIÓN DETERMINADA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 004-2026-MDM

EJECUTOR(A) COACTIVO(A) PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA	(01)
AUXILIAR COACTIVO (A) PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA	(01)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
OFICINA DE GESTIÓN DE RR. HH
Vº Bº

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de profesionales para la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva de la Municipalidad Distrital de Moche, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- ✓ Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

4. Base legal

- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- ✓ Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, por la cual se resolvió formalizar el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y Aclaración del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.

Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE – OFICINA DE GESTIÓN DE RR. H. – Vº Bº

II. PERFIL DE PUESTO

1. EJECUTOR(A) COACTIVO(A) PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA (01)

- **Código de Plaza: EC-SGFYEC**

EXPERIENCIA	DETALLE
Formación Académica	a) **Nivel Educativo** Universitaria Completa. b) **Grado / Situación Académica** Título profesional universitario en la carrera de Derecho, con Colegiatura y Habilitación profesional vigente.
Experiencia	a) **Experiencia General** Tres (03) años en el sector público y/o privado. b) **Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)** - Dos (02) años de experiencia en la función o materia. - Un (01) año de experiencia en el sector público (el cual forma parte del tiempo requerido en la función o materia).
Requisitos Adicionales	- Cursos de programas o paquetes informáticos a nivel básico. - Cursos en Derecho Administrativo y/o Tributario y/o Cobranza Coactiva. - Conocimientos en Procedimientos de Gestión Pública o Gestión Municipal. - Otros requisitos establecidos en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su reglamento.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE – OFICINA DE GESTIÓN DE RR.HH. – V°B°

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1) Planificar y coordinar las estrategias y logística necesaria para efectuar la gestión de cobranza de la cartera de ejecución coactiva con el objetivo de recuperar la deuda pendiente.
2) Recepcionar y derivar cargos de notificación para garantizar la notificación a los deudores.
3) Dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979, sus modificatorias, Reglamento Decreto Supremo 09-2003-EF y el Código Tributario para cumplir con la normativa vigente.
4) Ejecutar la cobranza coactiva con el fin de recuperar las deudas pendientes.
5) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean remitidos para su opinión, con el objetivo de contribuir al proceso de toma de decisiones en temas tributarios.

6) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Moche
Duración del Contrato	a) **Inicio:** Según suscripción del contrato. b) **Término:** 31 de diciembre de 2026.
Remuneración	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
OFICINA DE GESTIÓN DE RR. HH.
Vº Bº

2. AUXILIAR COACTIVO(A) PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA (01)

➢ **Código de Plaza: AC-SGFYEC**

EXPERIENCIA	DETALLE
Formación Académica	a) **Nivel Educativo** Universitaria Incompleta. b) **Grado / Situación Académica** Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres.
Experiencia	a) **Experiencia General** Un (01) año en el sector público y/o privado. b) **Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)** - Seis (06) meses de experiencia en la función o materia, el cual debe haber sido realizado en el sector público.
Requisitos Adicionales	- Cursos de programas o paquetes informáticos a nivel básico. - Conocimientos en Gestión Pública o Gestión Municipal. - Otros requisitos establecidos en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su reglamento.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE – OFICINA DE GESTIÓN DE RR.HH. – V°B°

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1) Tramitar y custodiar los expedientes coactivos bajo su cargo.
2) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
3) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
4) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos coactivos que lo ameriten.
5) Emitir los informes pertinentes referidas a las acciones de ejecución coactiva.
6) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
7) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Moche
Duración del Contrato	c) **Inicio:** Según suscripción del contrato. d) **Término:** 31 de diciembre de 2026.
Remuneración	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
OFICINA DE GESTIÓN DE RR. HH.
Vº Bº

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria	10/11/2026
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link **vacantes públicas.**	12/11/2026 al 25/11/2026
	CONVOCATORIA	
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Moche www.munimoche.gob.pe www.talentoperu.gob.pe	12/11/2026 al 25/11/2026
4	Presentación de **hoja de vida documentada, ficha curricular y anexos** en el correo electrónico: recursoshumanos@munimoche.gob.pe de **8:00 a.m. a 5:00 p.m.** La presentación de la ficha curricular será en formato Excel e indicando el código de la plaza a la que postula y sus nombres y apellidos, **ÚNICAMENTE EN LA FECHA Y HORA SEÑALADA.**	26/11/2026
	SELECCIÓN	
5	Evaluación de la ficha curricular	27/11/2026
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Moche www.munimoche.gob.pe	27/11/2026
7	Entrevista Lugar: Jr. Bolognesi N° 359 - Moche	30/11/2026
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Moche www.munimoche.gob.pe	30/11/2026
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
9	Suscripción del Contrato e inicio de labores	01/12/2026

Nota: El cronograma, del proceso de convocatoria, respecto a las etapas de evaluación pueden variar en función a la cantidad de postulantes; en ese orden, de ser el caso, la comisión comunicara cualquier prórroga de las etapas del proceso en forma oportuna.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE OFICINA DE GESTIÓN DE RR.HH. V°B°

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA FICHA CURRICULAR	50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	50 %	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

*(*) **Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.***

NOTA DE LA EVALUACIÓN:

1) Los postulantes que no obtengan un puntaje mayor al mínimo indicado en cada perfil de puesto establecido en la evaluación curricular, serán descalificados declarándolos NO APTOS, para continuar con la entrevista personal.
2) Los reclamos se realizarán al día siguiente de la publicación de los resultados según corresponda a la etapa de la convocatoria.
3) Importante: la postulación es de manera única y exclusiva para un solo puesto de la convocatoria; es decir, si el postulante se presenta a más de un puesto, será excluido de la convocatoria.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE – OFICINA DE GESTIÓN DE RR. HH. – V°B°

4.1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) De la presentación de la Hoja de Vida: 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.

b) Documentación adicional: Declaraciones Juradas, Certificados de antecedentes penales y policiales (podrán descargarlo en el siguiente link: (https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/irIndex.html#)

4.2. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

N°	FASE	CARÁCTER	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Descripción
1	Postulación Virtual	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Remitir ficha Curricular y anexos al correo institucional
2	Evaluación de ficha curricular	Eliminatorio	40	50	Revisión de los datos declarados para conocer el cumplimiento de los requisitos mínimos
3	Entrevista personal	Eliminatorio	35	50	Evaluación de conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias del candidato alineados a los requerimientos del puesto.
PUNTAJE TOTAL			75	100	

El puntaje total mínimo aprobatorio será de setenta y cinco (75) puntos. Asimismo, el cuadro de méritos se elaborará únicamente con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección, y el candidato que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado como "GANADOR" de la Convocatoria Pública CAS.

V. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN:

1. DE LA EVALUACIÓN DE LA FICHA CURRICULAR:

El postulante deberá descargar la Ficha Curricular y los anexos de la página web de la Municipalidad Distrital de Moche en formato Excel y deberá ser remitido en el mismo formato. Esta etapa **NO** tiene puntaje **y es de carácter eliminatorio.** La información que cada postulante registre en su inscripción virtual (Ficha curricular) será revisada con relación a los requisitos del Perfil del Puesto convocado (Formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia laboral, conocimientos de ofimática e idiomas en el nivel mínimo requerido, entre otros), por lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de 40 puntos y una puntuación máxima de 50 puntos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE – OFICINA DE GESTIÓN DE RR.HH. V° B°

a) Experiencia:

- Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas.
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.
- Respecto al reconocimiento de las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral, se considerará lo dispuesto en el artículo 3° y 4° de la Ley N° 31396 – Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

b) Formación Académica:

- Deberá acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o resolución que emite la universidad confiriendo el grado económico (de acuerdo a los solicitado en el perfil de puesto).

c) Conocimiento para el Puesto:

- Deberá consignarse al momento de la postulación a través del aplicativo de reclutamiento en el presente proceso de selección.
- Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "**APTO/A**", quienes serán convocados para la siguiente fase del proceso de selección.

✓ **Consideraciones**: El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria. Asimismo, deberá tener presente lo siguiente, caso contrario no será admitido para la siguiente fase.

✓ **Observaciones**

- Cuando en el perfil del puesto se requiera formación académica únicamente en el nivel técnico (estudios, egresado, bachiller o titulado), se validará sólo a los postulantes que cumplan con el nivel de estudios requerido, no siendo admisible la formación académica del nivel universitario; salvo que el Perfil del Puesto considere ambos niveles.
- Los conocimientos de ofimática e idiomas en el nivel requerido (básico, intermedio o avanzado), no necesitan ser sustentados, toda vez que se evaluará según lo declarado en la Ficha curricular, que tiene carácter de declaración jurada.

2. ENTREVISTA PERSONAL:

- Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del candidato, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.
- El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta y cinco (35) y el máximo es cincuenta (50) puntos.
- Por otro lado, en el acta también se indicará:

A. La fecha de entrevista.
B. La hora de control de asistencia.
C. La hora programada de entrevista personal para cada candidato.

El horario para el control de asistencia, y la entrevista personal de cada candidato, se llevará a cabo de acuerdo con el horario asignado en el acta y no habrá tolerancia.

Requisitos esenciales: La entrevista se desarrollará de la siguiente manera:

a. Deberá tener a la mano su DNI.
b. Los candidatos deberán presentarse y registrarse obligatoriamente en la hora programada para el control de asistencia, en caso el candidato no se presente en dicha hora, será considerado como candidato **AUSENTE**, al candidato que **NO SE PRESENTÓ – NSP**, y quedando descalificado de la convocatoria con dicha condición.
c. En caso se detecte suplantación de identidad, se levanta un acta y el candidato queda eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.
d. Los postulantes deberán asistir vestidos con ropa formal y portar su Currículum vitae y anexos debidamente impresos y en fólder manila.

3. DEL RESULTADO FINAL:

- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los candidatos en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.

- El candidato que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado "GANADOR" de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.
- Los candidatos que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Evaluación respectivo procederá de la siguiente manera:
  - ✓ Si uno de los candidatos es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.
  - ✓ Caso contrario, se seleccionará a aquel que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.
  - ✓ Si el candidato declarado **GANADOR** del proceso de selección no presenta la información requerida o no se presente para suscribir el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, de requerirlo el área usuaria, caso contrario, se procederá a declarar **DESIERTO** el proceso de selección.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE – OFICINA DE GESTIÓN DE RR.HH. V°B°

4. DE LAS BONIFICACIONES:

A) **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**: Aquellos candidatos que hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Ficha Curricular de Vida y adjuntada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

B) **Bonificación por discapacidad**: Aquellos candidatos con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR-PE.

Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber declarado en su Formato de Hoja de Vida tal condición de discapacidad, el cual podrá ser verificado y validado en el registro web del CONADIS, asimismo, se verifica las restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor

o igual al 33%, conforme a la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

5. AL MOMENTO DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

- Los candidatos declarados como GANADOR del proceso de selección, dentro del plazo establecido en el cronograma de las Bases, deberá contactarse con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Moche, para la suscripción del contrato.
- Debiendo presentar la siguiente documentación:
  - ✓ Documento Nacional de Identidad.
  - ✓ Currículum Vitae documentado, debidamente foliado.
  - ✓ Documento Nacional de Identidad de los derechohabientes, de ser el caso.
  - ✓ Partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, de ser el caso.
  - ✓ Copia simple de reconocimiento de unión de hecho, sea por Resolución Judicial o Escritura Pública, en el caso de concubinos, de ser el caso.
  - ✓ Carta de renuncia con solicitud de baja en el registro AIRHSP y/o aceptación de renuncia en caso su última relación laboral haya sido con una entidad pública, de ser el caso.
- Asimismo, previo a la asignación del contrato, deberá completar y presentar los formularios de datos y declaración jurada, que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos remita a los **GANADORES** de la convocatoria para el legajo personal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE – OFICINA DE GESTIÓN DE RR.HH. – V° B°

6. PRECISIONES IMPORTANTES:

- Los postulantes deberán considerar lo siguiente:
  - ✓ Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requieran durante el proceso de selección y contratación, será resuelto por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o por el Comité de Evaluación, según la etapa corresponda.
  - ✓ La Municipalidad Distrital de Moche da por entendido que los postulantes o candidatos a la presente convocatoria han tomado pleno conocimiento de las bases, requisitos y especificaciones para su admisión y cumplimiento desde su postulación. Asimismo, es de absoluta responsabilidad del candidato el seguimiento permanente del desarrollo de cada una de las fases y etapas del proceso de selección y contratación, de acuerdo al cronograma de la convocatoria, a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Moche.
  - ✓ En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, de ser el caso, este será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
  - ✓ La información consignada en la Ficha Curricular 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 Municipalidad Distrital de

Moche. Este formato deberá contener la documentación sustentadora en copia simple y legible (expediente de postulación documentado), el cual formará parte del Legajo Personal, en caso de resultar ganador del proceso.

- ✓ En caso de interponerse recurso de reconsideración contra algún acto emitido en el proceso de selección y contratación, el mismo deberá sustentarse en nueva prueba y deberá interponerse ante el emisor del acto impugnado dentro del plazo previsto en la Ley.

7. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

a) **Declaratoria del proceso como desierto**: El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se hayan presentado postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las fases de la Etapa de Selección.
- ✓ Cuando el (los) postulante(s) seleccionado(s) como ganador(es) no se presente(n) a suscribir el contrato dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuente con accesitarios.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE - OFICINA DE GESTIÓN DE RR.HH. V°B°

b) **Cancelación del proceso de selección:** El proceso puede ser cancelado hasta antes de la entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales
- ✓ Otras razones debidamente justificadas.