



PROCESO CAS N° 003-2020-GT-MDT.

TERCERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS DE UN (01) EJECUTOR COACTIVO/A

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un Ejecutor/a Coactivo/a para la Oficina de Ejecución Coactiva para colaborar en el inicio y tramitación de los procedimientos de ejecución coactiva, de las obligaciones a cargo de personas naturales o jurídicas generadas por los Órganos de la Gerencia de Tributación.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Tributación

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- d. Directiva N° 002-2019-MTC/01 "Procedimientos para la Selección y Contratación de Personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N°1057.
- e. Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- f. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	-Título profesional de Abogado Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
Experiencia se contabilizará desde la fecha de titulación.	- Experiencia General de la profesión mínimo DOS (02) años en el Sector Público o Privado. - Experiencia en el sector público: SEIS (06) meses desempeñando como Ejecutor Coactivo.
Cursos, Capacitaciones y Programas de Especialización - Curso, debe tener no menos de 08 horas de capacitación. - Programa de Especialización (diplomado, especialización, entre otros) debe tener no menos de 60 horas de capacitación.	- Conocimientos y experiencia en derecho administrativo y/o tributario - Conocimientos en Ofimática (acreditado mediante certificados o constancias).
Competencias / Habilidades	- Capacidad de organización y planificación. - Comunicación Interpersonal. - Habilidad para trabajar en equipo. - Conducta proactiva y honesta.
Conocimientos - No necesita documentación sustentadora, toda vez que su validación se realizará en las fases de y Entrevista Personal.	-Conocimiento del marco normativo aplicable al Procedimiento de ejecución y cobranza coactiva, y su reglamento
Requisitos Adicionales	- Conocimiento de ofimática: Word, Excel, Power Point, etc.

Municipalidad Distrital de Tuman
 Abog. E. Nataly Hoyos Ramirez
 ASESORA JURIDICA

Municipalidad Distrital de Tuman
 GERENCIA DE TRIBUTACION
 Ing. Pedro Miguel Arenas Zevallos
 GERENTE

Municipalidad Distrital de Tuman
 Sr. Ronald E. Nigoin Perez
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a	Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señaladas en la Ley N° 26979 y su reglamento.
b	Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley N° 26979 y su reglamento, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa.
c	Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria;
d	Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su reglamento, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias;
e	Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los Incisos c) y d) del Artículo 12° de la Ley N°26979;
f	Supervisar y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos;
g	Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley;
h	Coordinar con los órganos de la Municipalidad Distrital de Tuman, así como la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo;
i	Garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento, en consecuencia el Ejecutor Coactivo debe: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la exigibilidad de la obligación materia de ejecución coactiva. • Practicar la notificación a los obligados conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente. • Suspender el proceso coactivo con arreglo a lo dispuesto en la Ley N° 26979. • Motivar las Resoluciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Tributación de la Municipalidad distrital de Tuman
Duración del contrato	Inicio de labores: Al día siguiente de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2020,
Remuneración mensual	S/. 2 300.00

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (Sujeto a modificación según cantidad de postulantes)

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1 Publicación de la convocatoria en el portal institucional en la Municipalidad	15/10/2020 al 28/10/2020	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
2 La postulación se realizará enviando su Curriculum Vitae DOCUMENTADO (el C.V documentado en un solo archivo en formato PDF, anexando al correo el formato 1 y 2) al correo institucional de RR.HH (recursos_humanos@munituman.gob.pe) con el asunto PROCESO CAS N° 003-2020-GT-MDT de las 8:00 am a 4:00 pm. Toda presentación después de la hora se considera como no presentado	29/10/2020	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Unidad de Informática
3 Publicación de Resultados de evaluación curricular y publicación del rol de entrevistas, la publicación será en el portal institucional.	02/11/2020	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Unidad de Informática
4 Publicación de Resultados de Entrevista y Resultado Final en el Portal Institucional.	05/11/2020	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Unidad de Informática
5 Suscripción y Registro del Contrato	06/11/2020	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Unidad de Informática

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUMAN

 Abog. E. Nataly Hoyos Ramirez
 ABOGADA JURÍDICA

Municipalidad Distrital de Tuman

 Abog. Arnoldo I. Yrigoin Pérez
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUMAN
 GERENCIA DE TRIBUTACIÓN

 Ing. Pedro Miguel Arenas Zevallos
 GERENTE



FASES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Fase 1: EVALUACIÓN CURRICULAR	50%		
Formación Académica *	25%	20 puntos	25 puntos
Cursos/diplomados		CUMPLE	CUMPLE
Experiencia general		CUMPLE	CUMPLE
Experiencia específica **	25%	20 puntos	25 puntos
Puntaje de Evaluación Curricular		40 puntos	50 puntos
APTO /A	Los que alcancen el puntaje mínimo		
Fase 2: ENTREVISTA PERSONAL	50%		
Puntaje Total Evaluación de Entrevista		40 puntos	50 puntos
APTO /A	Los que alcancen el puntaje mínimo		

(*) El puntaje adicional al mínimo de formación académica, se asigna cuando supera el requisito mínimo requerido (considerando nivel educativo y grado académico), Siempre que guarde relación con el perfil de puesto.

(**) El puntaje adicional al mínimo de experiencia específica se asigna cuando se supere el tiempo mínimo requerido, con un punto por cada año de experiencia adicional por un máximo de 5 puntos.

VI. ETAPAS DEL PROCESO

Fase 1: Postulación y evaluación de Curriculum Vitae

a). Las/los postulantes interesados deberán registrarse en las fechas establecidas en el cronograma del presente proceso de selección, a través de la sección de Convocatorias CAS del portal web de la Municipalidad Distrital de Tuman, enviando su Curriculum Vitae documentado al correo institucional de RR.HH recursos_humanos@munituman.gob.pe. (Curriculo Vitae Documentando en un solo archivo en formato PDF y se debe Adjuntar el formato N° 1 y 2) En esta fase se verifica la información vertida por cada postulante.

b). Las/los candidatas/os que han obteniendo nota igual o superior a la mínima en la evaluación curricular pasaran a la entrevista según las fechas que se establezcan. Esta fase tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil del puesto y otorgar el puntaje a través de la revisión del Curriculum Vitae y los documentos sustentatorios.

Los documentos que se adjuntarán serán (en tres Archivos):

- 1.-Formación académica y estudios de postgrados, Cursos y/o programa de especialización, Certificados de trabajo de la experiencia específica y experiencia general, Certificados o documentación que acredite las bonificaciones (Toda esta Documentación se considera Curriculum Vitae Documentado, deberá ser enviado en un solo archivo PDF),
- 2.-Anexo N°1 (Ficha de postulación)
- 3.- Anexo N°2 (Declaraciones juradas)

Todos los documentos del expediente del Curriculum Vitae Documentado deben estar foliados, firmados y/o rubricados (siendo causal de eliminación de ser presentados de manera distinta).

Los criterios para la evaluación curricular son las siguientes:

Formación Académica. Se acredita con copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil del puesto.

Se otorgará el puntaje mínimo cuando la/el candidata/o presente la documentación que satisface el requisito de formación académica establecido en el perfil de puesto; y se otorgará el puntaje máximo cuando la/el candidata/o presente documentación adicional que supera la formación solicitada (un punto adicional por grado académico adicional y puntaje máximo si tiene Doctorado, todo ello siempre que guarde relación con el perfil de puesto).

FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTAJE
Formación académica solicitada en el Perfil de Puesto	20 Puntos
Formación académica superior a lo solicitada del Perfil de Puesto	Hasta 5 puntos
Puntaje máximo en evaluación de formación académica.	25 puntos

Municipalidad Dist.
Abog. Rolando T. Trigoín Pérez
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TUMAN
GERENCIA DE TRIBUTACION
Ing. Pedro Miguel Arenas Zevallos
SERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TUMAN
Abog. E. Nataly H. Ayón Rizzo
ASESORA JURÍDICA



Para establecer el puntaje máximo en el presente proceso de selección se considerará los siguientes cuadros.

Para perfiles que incluyen formación universitaria

NIVELES	FORMACIÓN ACADÉMICA
Nivel 1	Egresado de Maestría (Siempre que guarde relación con el perfil de puesto)
Nivel 2	Magister (Siempre que guarde relación con el perfil de puesto)
Nivel 3	Egresado de Doctorado (Siempre que guarde relación con el perfil de puesto)
Nivel 5	Doctorado (Siempre que guarde relación con el perfil de puesto)

Cursos/diplomados. Los diplomados o programas de especialización, se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de sesenta (60) horas.

Experiencia general. Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde la fecha de obtención del título universitario. Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje, pero es de obligatorio cumplimiento.

En el caso de que la/el candidata/o presente ordenes de servicios, adicionalmente deberá presentar las conformidades respectivas. En el caso de que la/el candidatas/os presente contratos de trabajo, adicionalmente deberá presentar las adendas respectivas.

En el caso de que la/el candidata/o presente resolución de inicio de labores, adicionalmente deberá presentar la resolución de cese.

Experiencia específica. La experiencia específica se acredita con copias simples legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación que evidencie inicio y cese, contratos y, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica del postulante.

Se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga puntaje adicional al mínimo cuando se supera los requisitos mínimos y la/el candidato/a demuestre tener más de un (1) año de experiencia adicional. Los criterios de evaluación serán los siguientes:

EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE
Experiencia específica, en el sector público y/o privado, solicitada en el Perfil de Puesto.	20 Puntos
Experiencia específica adicional de un (1) punto por cada año adicional hasta un máximo de cinco (05) años.	de 1 - 5 puntos

Nota: Las funciones desempeñadas en la trayectoria laboral serán validadas según lo consignado en la ficha de postulación.

Las/los candidatas/os deben presentar el documento sustentatorio para obtener la bonificación por fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado, caso contrario no se le otorga puntaje de bonificación.

Las/los candidatos/los que superen los puntajes mínimos y cumplan con los criterios establecidos pasan a la siguiente fase.

Fase 2: Entrevista Personal, mediante video llamada

La entrevista personal está orientada a evaluar idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil de puesto a través de preguntas de habilidades o competencias y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula. Esta fase está a cargo del Comité Técnico de Selección CAS - 3ra convocatoria, se realizará la coordinación 30 minutos antes de lo programado siendo el postulante responsable de tener acceso a una buena conexión de internet, contar con un lugar propicio que este fuera de ruidos externos, estar ubicado a una distancia que permita observar desde la altura de los hombros, el postulante tendrá que en todo momento observar la cámara del aparato electrónico que use para la entrevista, la comunicación será mediante los datos que proporcionen en el Currículo no pudiendo hacer uso de otro Correo o Número telefónico distinto al consignado en su C.V. teniendo en cuenta que la entrevista será virtual en caso no se pueda realizar video llamada se puede optar por una llamada telefónica, precisando que la forma de evaluación será la misma para todos los postulantes, siendo motivo de eliminación que el postulante no cumpla con alguno de los requisitos mencionados.

La entrevista de cada postulante se registrará en audio de ser posible en video (grabación) y almacenadas en formato digital custodiado por la Unidad de RRHH y oficina de informática, el Acta de entrevista debe contener la puntuación de acuerdo a los siguientes factores de evaluación

Abog. Ronald I. Argoin Pérez
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUMAN
GERENCIA DE TRIBUTACION
Ing. Pedro Miguel Arenas Zúñiga
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUMAN
Abog. E. Nataly H. ysa Ram
ASESORA JURIDICA



Evaluadores	Integrante a cargo de la evaluación
Puntaje 1	Presidente
Puntaje 2	Integrante 1
Puntaje 3	Integrante 2

ESCALA DE CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN
Muy por encima de lo esperado	50
Por encima de lo esperado	45
Dentro de lo esperado	40
Por debajo de lo esperado	30
Muy por debajo de lo esperado	20

Para alcanzar la condición de APTO los/los candidatos/as deben obtener como mínimo la calificación de cuarenta (40) en el promedio de nota otorgado por los integrantes de la evaluación, por lo cual, el puntaje mínimo aprobatorio es de 40 puntos.

VII. BONIFICACIONES

1. Bonificación a licenciados de las Fuerzas Armadas. - Conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación a personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

2. Bonificación por Discapacidad. - Conforme al artículo 48° y a la séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista final (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

3. Bonificación de los Deportistas Calificados de Alto Nivel. - Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674, siempre que la/el postulante lo haya registrado en la Ficha de Hoja de Vida del Sistema de Convocatorias CAS y haya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

VIII. CUADRO DE MÉRITO

Municipalidad Distrital de Tumbán
 Abog. Ronald I. Yngoin Pérez
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUMBÁN
 GERENCIA DE TRIBUTACIÓN
 Ing. Pedro Miguel Arenas Zevallos
 GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUMBÁN
 Abog. B. Nataly Haysa Riquelme
 ASESORA JURÍDICA



En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará la bonificación correspondiente.

La elaboración del cuadro de mérito, conformado por los resultados finales, está a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y se realiza con los resultados aprobatorios requeridos en cada fase de la etapa de selección y las bonificaciones.

- a) La/el candidata/o que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje mínimo de 80 puntos y haya obtenido la puntuación más alta, se considera como GANADOR/A de la convocatoria.
- b) El/la candidata/a que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje mínimo de 80 puntos y no resulten ganadores, son considerados como accesorios.
- c) En caso que los postulantes obtengan el mismo puntaje en el resultado final, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, deben seleccionar al postulante que cuente con mayor puntaje en la fase de entrevista personal, de persistir el empate, procede a seleccionar al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la fase de evaluación curricular. Así mismo, en caso de persistir un empate en todas las etapas, se proseguirá por realizar una entrevista final, en la cual se definirá al ganador/a.
- d) En caso la/el postulante declarado/a "GANADOR/A" no presente la documentación requerida, desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables a ella/él, en la hora y fecha establecida en el cronograma, se procede a convocar al segundo lugar en el orden de mérito (accesario/a), para que realice la suscripción del contrato con un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- e) De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, puede convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria CAS, previa aprobación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, según corresponda.

IX. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La/el candidata/o declarada/o "GANADOR/A" debe suscribir el contrato en el plazo establecido en el cronograma, completando los siguientes pasos:

- a. Presentar la Ficha de Datos Personales, los documentos originales y las copias respectivas (para ser autenticados por el fedatario de la entidad) que sustenten los datos que haya registrado en el formato y el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto; así como, de toda la información presentada para efectos de su postulación.
- b. Declaraciones Juradas debidamente firmadas.

Nota: Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que las/los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

X. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- a. Postulación virtual y Curriculum Vitae documentado

El postulante deberá registrarse enviando su Curriculum Vitae documentado en la hora y fecha indicada en un solo archivo formato PDF anexando el Formato 1 y 2, el mismo que será remitido al correo de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Tuman recursos_humanos@munituman.gob.pe. Señalando en asunto Proceso Cas 003-2020-GT-MDT, el mismo que será revisado y calificado por el comité responsable.

- b. Otra información que resulte conveniente

En caso que el postulante presente documentación que acredite la obtención de títulos, grados y/o estudios de postgrado en el extranjero, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE. Asimismo, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada.

Municipalidad Distrital de Tuman
Nataly Hoyos Ramirez
ABOGADA JURÍDICA

Municipalidad Distrital de Tuman
GERENCIA DE TRIBUTACION
Ing. Pedro Miguel Arenas Zevallos
GERENTE

Municipalidad Distrital de Tuman
Abog. Rony
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



XI. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- a. De no consignar toda la información solicitada en la forma establecida, durante el registro de postulación virtual y evaluación curricular (enviada al correo , a través de la sección de Convocatorias CAS), tales como datos personales, laborales, entre otros, será declarado como NO APTO.
- b. La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borradores o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- c. Los cursos y/o programas de especialización se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio que incluya las horas totales de duración.
- d. Los registros y postulaciones virtuales que no ingresen a la sección Convocatorias CAS, por fallas técnicas, dentro de las fechas y horas establecidas para cada convocatoria, estarán sujetas a su demostración objetiva al correo electrónico recursos_humanos@munituman.gob.pe , hasta antes de la publicación de resultados preliminares (Evaluación Curricular), para ser evaluadas y aprobadas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- e. La/el postulante APTA/O que sea llamado para entrevista personal de la presente convocatoria, tendrá una tolerancia de cinco (5) minutos a la hora citada previa coordinación vía teléfono celular, siendo responsabilidad del postulante cerciorarse que tenga buena conexión a internet , caso contrario quedará DESCALIFICADA/O.

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de las/os postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de las/os postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando ningún de las/os postulantes y candidatos se presenten a las evaluaciones.
- Cuando la/el postulante ganador/a o accesitario/a, de ser el caso, no firman contrato dentro del plazo establecido sin justificación alguna.

b. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados. El área usuaria sustenta las razones de la cancelación

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUMAN
Abg. E. Nataly Hinos Ramirez
ASESORA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUMAN
GERENCIA DE TRIBUTACION
Ing. Pedro Miguel Arenas Zevallos
GERENTE

Municipalidad Distrital de Tuman
Abog. Roldán I. Yugoín Pérez
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS