

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2018-MDE

PARA CUBRIR LA PLAZA DE UN AUXILIAR COACTIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un Auxiliar Coactivo para la Municipalidad Distrital La Esperanza.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Municipalidad Distrital La Esperanza

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades.
- b. Decreto Legislativo N° 276, que regula la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- c. Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- d. Ley de Presupuesto para el año Fiscal 2018, Ley N° 30693.
- e. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- f. Ley N° 26979. Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- g. Ley N° 27204, Ley que precisa que el cargo de Ejecutor y Auxiliar coactivo no es cargo de confianza.
- h. Ley 28165, Ley que modifica e incorpora diversos artículos a la Ley 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- i. Ley N° 28892, Ley que modifica la Ley 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral comprobable en el Procedimiento de Ejecución Coactiva, Derecho Administrativo y/o Tributario. Mínima de seis (06) meses.
Competencias	Compromiso, Trabajo bajo presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Reserva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado y/o Bachiller en Derecho, Contabilidad, Economía o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Derecho Administrativo y/o Tributario y Cobranza Coactiva.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos a nivel usuario de Herramientas Office y en la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General.
Requisitos adicionales para el puesto y/o cargo	Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No haber sido destituido de la carrera judicial, del Ministerio Público o de la Administración Pública, de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Consignar el número de expediente, nombre o razón social del infractor, concepto que se cobra, clase de deuda y fecha de inicio del proceso.
- b. Ejecutar la cobranza de los valores que estas generen.
- c. Recepcionar del Ejecutor Coactivo las esquelas de notificación, los recaudos y actas de entrega, firmando sus cargos respectivos.
- d. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- e. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- f. Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor.
- g. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- h. Proyectar resoluciones de acotación de multas.
- i. Llevar el archivo técnico de cobranzas coactivas.
- j. Otras que se establezca el MOF y el área de Rentas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Ejecutoria Coactiva-MDE
Duración del contrato	Inicio: 02 abril 2018 Término: 31 de mayo de 2018 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 1500.00 Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	26/02/2018	Alcaldía
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	27/02/2018 al 12/03/2018	Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el panel y portal institucional	Del 13/03/2018 al 19/03/2018	Secretaría de Relaciones Públicas y comunicaciones
2 Presentación de la hoja de vida documentada (según formato pagina web en la Gerencia de Recursos Humanos de la MDE (Carlos Maria de Alvear N° 999 - La Esperanza)	20/03/2018 Hora: de 08:00 a 16:00	Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	21/03/2018	Comisión
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB y en el panel institucional	21/03/2018	Secretaría de Relaciones Públicas y comunicaciones
5 Evaluación Escrita. Lugar: Municipalidad Distrital de La Esperanza sito en Jr. Carlos M. Alvear N° 999 - La Esperanza - Trujillo	22/03/2018	Comisión
6 Entrevista. Lugar: Municipalidad Distrital de La Esperanza sito en Jr. Carlos M. Alvear N° 999 - La Esperanza - Trujillo	23/03/2018	Comisión
7 Publicación de resultado final en pagina Web y panel institucional.	23/03/2018	Secretaría de Relaciones Públicas y comunicaciones
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	28/03/2018	Gerencia de Recursos Humanos
9 Registro del Contrato	28/03/2018	Gerencia de Recursos Humanos

VI. 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 HOJA DE VIDA	40%	50	60
a. Experiencia	30%	35	40
b. Cursos o estudios de especialización	10%	15	20
EVALUACIÓN ESCRITA	30%	15	20
ENTREVISTA	30%	15	20
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 80 puntos a mas, siendo el ganador el que obtenga mayor puntaje.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el curriculum vitae (formato_unico_cv.xls) 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.

2. Documentación adicional:

- a) Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- b) Copia de recibo de luz o agua.
- c) Llenar y adjuntar los tres formatos de curriculum - formato_unico_cv.xls(descargar de pagina Web)
- d) Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (descargar de pagina Web).
- e) Adjuntar el sustento de los Estudios, experiencias, conocimientos, en copia simple.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Lo que no estableciera la presente convocatoria, se aplicará según lo establecido por el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas