

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA**  
**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 003-2018-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, el área de Rentas y su jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Ejecutoria Coactiva-MDE
Duración del contrato	Inicio: 18 junio 2018 Término: 31 de julio 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	24/05/2018	Gerencia de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en el panel y portal institucional.	25/05/2018 al 07/06/2018	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 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)	08/06/2018 Hora: de 08:00 a 16:00	Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
2 Evaluación de la hoja de vida	11/06/2018	Comisión
3 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB y en el panel institucional	11/06/2018	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
4 <b>Evaluación Escrita.</b> Lugar: Municipalidad Distrital de La Esperanza sito en Jr. Carlos M. Alvear N° 999 - La Esperanza - Trujillo	12/06/2018	Comisión
5 <b>Entrevista.</b> Lugar: Municipalidad Distrital de La Esperanza sito en Jr. Carlos M. Alvear N° 999 - La Esperanza - Trujillo	13/06/2018	Comisión
6 Publicación de resultado final en pagina Web y panel institucional.	13/06/2018	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7 Suscripción del Contrato	15/06/2018	Gerencia de Recursos Humanos
8 Registro del Contrato	15/06/2018	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>	<b>50</b>	<b>60</b>
a. Experiencia	30%	35	40
b. Cursos o estudios de especialización	10%	15	20
<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>30%</b>	<b>15</b>	<b>20</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>	<b>15</b>	<b>20</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

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