

AMPLIACION CRONOGRAMA DE CONCURSO PÚBLICO

BASES DE LA CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA DESIGNACION Y CONTRATACION MEDIANTE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) EJECUTOR COACTIVO Y DOS (02) AUXILIARES COACTIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE.

I. GENERALIDADES:

Las presentes bases establecen las etapas, requisitos, convocatoria, criterios de evaluación y puntajes, modalidades de selección, publicación y demás pautas que regulan el concurso público de méritos para la designación de ejecutor y auxiliares coactivos.

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

- a) 01 Ejecutor coactivo, y***
- b) 02 Auxiliares coactivos.***

2. Unidad orgánica solicitante

Alcaldía

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección y contratación

COMISION DE CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA LA DESIGNACION DE UN EJECUTOR COACTIVO Y DOS AUXILIARES COACTIVOS

4. Base legal

a) Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

b) Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por

Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

c) Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento de Ejecución

Coactiva N°26979, aprobado por Decreto Supremo N°018-2008-JUS

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Para Ejecutor coactivo

Requisitos	Detalle
<i>Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles</i>	<i>indispensable</i>
<i>Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley</i>	<i>indispensable</i>
<i>No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso</i>	<i>indispensable</i>
<i>No haber sido destituido de la carrera judicial o del ministerio público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral</i>	<i>indispensable</i>
<i>Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.</i>	<i>indispensable</i>
<i>No tener vínculo de parentesco con el Alcalde, Gerente Municipal y/o con los miembros de la Comisión encargada del concurso hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad</i>	<i>indispensable</i>
<i>No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por la ley</i>	<i>indispensable</i>

2. Para los auxiliares coactivos

Requisitos	Detalle
<i>Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles</i>	<i>indispensable</i>
<i>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</i>	<i>indispensable</i>
<i>No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.</i>	<i>indispensable</i>
<i>No haber sido destituido de la carrera judicial o del ministerio público o de</i>	<i>indispensable</i>

<i>la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral</i>	
<i>Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.</i>	<i>indispensable</i>
<i>No tener vínculo de parentesco con el ejecutor, Alcalde, Gerente Municipal y/o integrantes de la Comisión encargada del concurso hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad</i>	<i>indispensable</i>
<i>No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por la ley</i>	<i>indispensable</i>

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

1. Del Ejecutor Coactivo

- a) *Ejercer a nombre de la MDNCH las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación de acuerdo a ley.*
- b) *El desempeño del cargo es indelegable, a tiempo completo y dedicación exclusiva.*
- c) *Verificar la exigibilidad de la obligación en cobranza, así como el cumplimiento de los plazos, conforme a ley.*
- d) *Disponer se traben las medidas cautelares que aseguren la cobranza coactiva, de acuerdo a los procedimientos y regulaciones establecidas.*
- e) *Suspender el procedimiento de Ejecución Coactiva, en los casos previstos por ley.*
- f) *Tramitar y resolver tercerías.*
- g) *Rematar los bienes embargados para efectivizar la deuda en cobranza.*
- h) *Las demás que establezcan la Ley N° 26979, Código Tributario y normativa complementaria aplicable.*

2. Del Auxiliar Coactivo

- a) *Tiene como función colaborar con el Ejecutor Coactivo, quien constituye su superior jerárquico. El desempeño del cargo es a tiempo completo y dedicación exclusiva.*
- b) *Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.*
- c) *Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.*
- d) *Realizar diligencias ordenadas por el Ejecutor.*
- e) *Suscribir notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.*
- f) *Emitir informes pertinentes.*

- g) *Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.*
- h) *Las demás que establezcan la Ley N° 26979, Código Tributario y normativa complementaria aplicable.*

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<i>Lugar de prestación del servicio</i>	<i>Distrito de Nuevo Chimbote</i>
<i>Duración del contrato</i>	<i>Inicio: 20 de Enero del 2014 Término: 20 de Diciembre del 2014</i>
<i>Remuneración mensual</i>	<i>Ejecutor Coactivo: S/2550.00 mensuales. Auxiliar Coactivo : S/ 2060.00 mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
<i>Otras condiciones esenciales del contrato</i>	<i>Cumplir las disposiciones legales, reglamentos, instrucciones y directivas internas reguladoras de las acciones de personal y disciplinarias de la MDNCH.</i>

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<i>Aprobación de la convocatoria</i>	<i>17 de Diciembre 2013</i>	<i>Comisión de Concurso</i>
<i>Publicación en el servicio nacional del empleo</i>	<i>19 de Diciembre 2013</i>	<i>Comisión de Concurso</i>
CONVOCATORIA		
1. <i>Publicación de la convocatoria</i> a) <i>Diario Correo –Edición Chimbote</i> b) <i>Página web institucional www.muninuevochimbote.gob.pe</i>	<i>Del 29 Dic. 2013 al 02 de Enero 2014. Del 02 al 16 de Enero del 2014</i>	<i>Imagen Institucional</i>
2. <i>Presentación de la hoja de vida documentada en físico</i> <i>Unidad de Recursos Humanos</i>	<i>17 de Enero del 2014</i> <i>De: 8:30</i>	<i>Unidad de Recursos Humanos</i>

	<i>ubicada en Centro Cívico S/N Nuevo Chimbote.</i>	<i>hasta las 13:00 horas</i>	
	SELECCION		
3	<i>Evaluación de la hoja de vida</i>	<i>20 de Enero del 2014</i>	<i>Comisión de concurso</i>
4	<i>Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en página institucional www.muninuevochimbote.gob.pe</i>	<i>21 de Enero del 2014</i>	<i>Imagen institucional</i>
5	<i>Evaluación técnica Lugar: Sala de sesiones de concejo. Centro Cívico S/N Nuevo Chimbote</i>	<i>22 de Enero del 2014 Horario: De 10:00 a 11:00 horas (mañana a hora exacta)</i>	<i>Comisión del concurso</i>
6	<i>Publicación de resultados de evaluación técnica en página institucional www.muninuevochimbote.gob.pe</i>	<i>23 de Enero del 2014</i>	<i>Recursos Humanos-Imagen Institucional</i>
7	<i>Entrevista personal Lugar: Sala de sesiones de concejo. Centro Cívico S/N Nuevo Chimbote</i>	<i>24 de Enero del 2014 A partir de las 10:00 horas</i>	<i>Comisión de Concurso.</i>
8	<i>Publicación de resultados en página institucional www.muninuevochimbote.gob.pe</i>	<i>27 de Enero del 2014.</i>	<i>Recursos Humanos-Imagen Institucional</i>
	SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9	<i>Suscripción del contrato</i>	<i>31 de Enero del 2014 8:00 horas</i>	<i>Recursos Humanos</i>
10	<i>Registro del contrato</i>	<i>Del 03 al 05 de Febrero del 2014.</i>	<i>Recursos Humanos</i>

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

1. Etapa sin puntaje

*Es la etapa en la que se verifica si el postulante cumple con los requisitos mínimos del perfil del puesto/cargo. A esta evaluación no se le asigna puntaje. La calificación en esta etapa definirá a los postulantes como **APTOS/NO APTOS**.*

2. Etapa con puntaje

Los factores de evaluación, en esta etapa del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	30%		
Experiencia	10%	05	10
Estudios post grado/Diplomados/Cursos de especialización afines a la materia de funciones a desarrollar	10%	05	10
Desempeño de cargos de dirección y/o afines a la materia de funciones a desarrollar	10%	05	10
Puntaje total Hoja de Vida			
EVALUACIÓN TECNICA	40%		
Examen de conocimientos(escrito)		20	40
Puntaje total evaluación técnica			
ENTREVISTA	30%	16	30
PUNTAJE TOTAL			

El puntaje aprobatorio será de 51 puntos.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en la Hoja de Vida tiene el 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. De la presentación de documentación adicional

- a) Declaración Jurada simple de carecer de antecedentes penales.
- b) Declaración jurada simple de **No haber sido destituido** de la carrera judicial o del ministerio público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- c) Declaración jurada simple **No tener vínculo de parentesco** con el ejecutor Coactivo, Alcalde, Gerente Municipal y/o integrantes de la Comisión encargada del concurso hasta el cuarto grado de

*consanguinidad y/o segundo de afinidad, así como de **No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por la ley.***

3. De la fiscalización posterior de la documentación presentada y efectos

En aplicación del principio de privilegio de controles posteriores prevista en la Ley de Procedimiento Administrativo general N°27444, la MDNCH comprobará la documentación presentada, a efectos de verificar la autenticidad de su contenido.

Sí se detectara que la documentación presentada por algún postulante no es veraz, éste será descalificado automáticamente y/o resuelto el contrato de ser el caso; sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto:

- a) Cuando no se presenten 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 del proceso de evaluación del proceso.*

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.*
- b) Por restricciones presupuestales.*
- c) Otros supuestos debidamente justificados.*

IX. INFORMACION COMPLEMENTARIA

1. PRUEBA DE CONOCIMIENTO:

Esta etapa consiste en medir al grado de conocimiento que tiene los postulantes con relación a las funciones, actividades, operaciones y procedimientos que se ejecutan en el cargo en concurso. La evaluación se efectuara por escrito y si consideraran como factores de evaluación, el conocimiento y manejo teórico y práctico de conceptos, definiciones. Categorías, principios, criterios, normatividad, doctrina y sistema comparados relacionados a la materia de Ejecución Coactiva y afines. Asimismo se evaluara el conocimiento sobre sistemas administrativos públicos, gestión municipal y razonamiento. El puntaje de esta fase evaluativa es hasta de 40 puntos.

2. ENTREVISTA PERSONAL:

Aquí se evaluará la presentación personal, manejo conceptual sobre la materia de las funciones a desarrollar, capacidad expositiva y de persuasión, cultura general, toma de decisiones, manejo de situaciones difíciles.

La evaluación se efectuara en forma personal, directa y oralmente, El puntaje asignado es de 30 puntos.