



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS INTERNO DE NUEVE PLAZAS VACANTES EN 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 interno para ocupar las 09 plazas vacantes en la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote con R.U.C. N° 20282911915

1.2. DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Urbanización José Carlos Mariátegui – Centro Cívico S/N Buenos Aires en la Ciudad de Nuevo Chimbote

1.3. TELEFONO:043-318289

1.4. WEB:www.muninuevochimbote.gob.pe

1.5. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

Cubrir nueve (09) plazas vacantes a través del Concurso Público de Méritos Interno en la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, en adelante MDNCH, bajo los parámetros previstos a cargo de la Comisión designada por Resolución de Alcaldía N°412-2014-MDNCH-ALC,

siempre que cumplan los requisitos exigidos para los cargos, establecidas en las Bases del Concurso las cuales serán publicados en la página web de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.

Los que ocupen una plaza convocada, ingresan a planilla en calidad de servidores contratados permanentes, en los plazas que postulen dependiendo del área, conforme al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad distrital de Nuevo Chimbote.

CANTIDAD PLAZA	CARGO
01	Asistente de Gerencia Municipal
01	Abogado
01	Auxiliar Coactivo
01	Supervisor de Obras
01	Especialista en Medio Ambiente
02	Vigilantes
01	Especialista en comercialización
01	Secretaria

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N°26979, aprobado por Decreto Supremo N°018-2008-JUS.

III. REQUISITOS

Podrán participar todos servidores municipales o personal municipal que al momento de la aprobación de la convocatoria tenga relación laboral de cualquier naturaleza (Funcionario –excepto funcionario con cargo de confianza-, Servidor municipal, Contrato Administrativo de Servicios, entre otras) con una antigüedad no menor de seis (06) meses y que reúnan los siguientes requisitos según la plaza a la que postulan:

1) PARA ASISTENTE DEL ÓRGANO DE GERENCIA MUNICIPAL

- Ser ciudadano en ejercicio y en pleno goce de sus derechos civiles.
- Tener Título Profesional conforme a ley.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Tener 2 años experiencia como asistente o función similar.
- Tener Maestría o Especialización en Gestión Pública (de preferencia)
- No registrar antecedentes penales.
- No haber sido destituido de la administración pública o despedido de la actividad laboral privada por razones de comisión de falta grave, ni estar inhabilitado para ejercer función pública.
- No tener vínculo de parentesco en segundo grado de afinidad o en cuarto grado de consanguinidad con el Alcalde, Regidores, Gerente Municipal y/o integrantes de la comisión del concurso.
- No tener ninguna incompatibilidad para ejercer función pública o para contratar con el Estado.

2) PARA ABOGADO DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

- Ser ciudadano en ejercicio y en pleno goce de sus derechos civiles.
- Tener título profesional de abogado expedido o revalidado conforme a Ley.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión de abogado.
- Tener maestría o especialización en Derecho Civil o administrativo de preferencia.
- Tener 1 año de experiencia en el puesto similar.
- No registrar antecedentes penales.
- No haber sido destituido de la administración pública o despedido de la actividad laboral privada por razones de comisión de falta grave, ni estar inhabilitado para ejercer función pública.
- No tener vínculo de parentesco en segundo grado de afinidad o en cuarto grado de consanguinidad con el Alcalde, Regidores, Gerente Municipal y/o integrantes de la comisión del concurso.
- No tener ninguna incompatibilidad para ejercer función pública o para contratar con el Estado.

3) PARA AUXILIAR COACTIVO DE LA SUB GERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

- Ser ciudadano en ejercicio y en pleno goce de sus derechos civiles.
- 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.
- Tener especialización de preferencia en administración tributaria y/o derecho administrativo.
- Tener experiencia 1 año en puesto similar.
- Tener conocimientos en ejecución coactiva y procedimientos administrativos y los establecidos en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias.

- No registrar antecedentes penales.
- No haber sido destituido de la administración pública o despedido de la actividad laboral privada por razones de comisión de falta grave, ni estar inhabilitado para ejercer función pública.
- No tener vínculo de parentesco en segundo grado de afinidad o en cuarto grado de consanguinidad con el Alcalde, Regidores, Gerente Municipal y/o integrantes de la comisión del concurso.
- No tener ninguna incompatibilidad para ejercer función pública o para contratar con el Estado.

4) PARA SUPERVISOR DE OBRAS DE SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

- Ser ciudadano en ejercicio y en pleno goce de sus derechos civiles.
- Tener título profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto o una carrera a fin expedido o revalidado conforme a Ley.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Tener experiencia 1 año en puesto similar.
- No registrar antecedentes penales.
- No haber sido destituido de la administración pública o despedido de la actividad laboral privada por razones de comisión de falta grave, ni estar inhabilitado para ejercer función pública.
- No tener vínculo de parentesco en segundo grado de afinidad o en cuarto grado de consanguinidad con el Alcalde, Regidores, Gerente Municipal y/o integrantes de la comisión del concurso.
- No tener ninguna incompatibilidad para ejercer función pública o para contratar con el Estado.

5) PARA ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE DE LA SUB GERENCIA DE ECOLOGÍA Y SANEAMIENTO

- Ser ciudadano en ejercicio y en pleno goce de sus derechos civiles.

- Tener título profesional de Ingeniero expedido o revalidado conforme a Ley.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Tener 1 año de experiencia en puesto similar.
- No registrar antecedentes penales.
- No haber sido destituido de la administración pública o despedido de la actividad laboral privada por razones de comisión de falta grave, ni estar inhabilitado para ejercer función pública.
- No tener vínculo de parentesco en segundo grado de afinidad o en cuarto grado de consanguinidad con el Alcalde, Regidores, Gerente Municipal y/o integrantes de la comisión del concurso.
- No tener ninguna incompatibilidad para ejercer función pública o para contratar con el Estado.

6) PARA LA SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA DE ECOLOGÍA Y SANEAMIENTO

- Ser ciudadano en ejercicio y en pleno goce de sus derechos civiles.
- Tener título de secretariado ejecutivo, asistente de gerencia o carrera afín.
- Tener 2 años de experiencia en labores relacionadas al puesto de trabajo.
- No registrar antecedentes penales.
- No haber sido destituido de la administración pública o despedido de la actividad laboral privada por razones de comisión de falta grave, ni estar inhabilitado para ejercer función pública.
- No tener vínculo de parentesco en segundo grado de afinidad o en cuarto grado de consanguinidad con el Alcalde, Regidores, Gerente Municipal y/o integrantes de la comisión del concurso.
- No tener ninguna incompatibilidad para ejercer función pública o para contratar con el Estado.

7) INSPECTOR EN COMERCIALIZACIÓN DE LA SUB GERENCIA DE PRODUCCIÓN, ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y TURISMO

- Ser ciudadano en ejercicio y en pleno goce de sus derechos civiles.
- Tener título profesional o técnico administrativo
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Tener de preferencia especialización en comercialización o defensa del consumidor.
- Tener 1 año de experiencia en puesto similar.
- No registrar antecedentes penales.
- No haber sido destituido de la administración pública o despedido de la actividad laboral privada por razones de comisión de falta grave, ni estar inhabilitado para ejercer función pública.
- No tener vínculo de parentesco en segundo grado de afinidad o en cuarto grado de consanguinidad con el Alcalde, Regidores, Gerente Municipal y/o integrantes de la comisión del concurso.
- No tener ninguna incompatibilidad para ejercer función pública o para contratar con el Estado.

8) VIGILANTES PARA LA UNIDAD ORGÁNICA DE LOGÍSTICA

- Ser ciudadano en ejercicio y en pleno goce de sus derechos civiles.
- Tener estudios secundarios concluidos
- No registrar antecedentes penales.
- Tener conocimiento y/o experiencia en puestos similares
- No haber sido destituido de la administración pública o despedido de la actividad laboral privada por razones de comisión de falta grave, ni estar inhabilitado para ejercer función pública.
- No tener vínculo de parentesco en segundo grado de afinidad o en cuarto grado de consanguinidad con el Alcalde, Regidores, Gerente Municipal y/o integrantes de la comisión del concurso.
- No tener ninguna incompatibilidad para ejercer función pública o para contratar con el Estado.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

1) DEL ASISTENTE DEL ÓRGANO DE LA GERENCIA MUNICIPAL

- Asistir en planificar, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y proyectos de la Municipalidad.
- Apoyar en planificar, programar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios públicos.
- Asesorar y apoyar a la Gerencia Municipal en el cumplimiento de sus funciones
- Proponer iniciativas para mejorar la gestión y transparencia de la Municipalidad.
- Informar a la Gerencia Municipal sobre el funcionamiento de la estructura municipal.
- Coordinar con las gerencias y las oficinas sobre el avance de la gestión
- Opinar y presentar informes sobre la gestión.
- Representar al Gerente Municipal en los actos y eventos oficiales así como las comisiones de gestión pertinentes.
- Las demás que señale el Manual de Organización de Funciones.

2) PARA ABOGADO DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

- Participar en la formulación del Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina.
- Apoyar en el asesoramiento a los órganos de la Municipalidad en asuntos legales – jurídicos.
- Efectuar la compilación de los dispositivos legales de interés de las áreas organizacionales.
- Elaborar los proyectos de contratos y convenios que firma la municipalidad.
- Apoyar en la negociación los contratos y convenios que gestionan las diferentes dependencias de la Municipalidad.

- Elaborar los proyectos de resolución a ser remitidas a la Gerencia Municipal, Alcalde y Consejo Municipal.
- Integrar las comisiones en las que sea requerida la asesoría legal.
- Las demás que establezca el Manual de Organización de Funciones.

3) PARA AUXILIAR COACTIVO DE LA SUB GERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

- Tiene como función colaborar con el Ejecutor Coactivo, quien constituye su superior jerárquico. El desempeño de su cargo es a tiempo completo y de dedicación exclusiva.
- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- Emitir informes pertinentes
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones
- Los demás que establezcan la Ley N°26979, Código tributario y normativa complementaria aplicable.

4) PARA SUPERVISOR DE OBRAS DE SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto de la Sub Gerencia.
- Supervisar el control del avance de ejecución de obras a su cargo en todas sus etapas.
- Supervisar y verificar la calidad de los suministros a adquirirse
- Evaluar los aspectos técnicos de los informes mensuales elaborados por las empresas supervisoras o inspectores, siguiendo la programación o calendario correspondiente e informar las deficiencias detectadas.
- Participar en los procesos de arbitraje por reclamos en los contratos.

- Controlar los desembolsos efectuados por concepto de adelantos, valorizaciones y otros, en base al monto contratado y techo presupuestal.
- Participar en la entrega de terreno para la ejecución de obras.
- Las demás que señale el Manual de organización de Funciones.

5) PARA ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE DE LA DE LA SUB GERENCIA DE ECOLOGÍA Y SANEAMIENTO

- Proponer y ejecutar las diligencias ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para el desarrollo y para prevenir y contrarrestar la contaminación.
- Diseñar programas técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
- Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
- Desarrollar y ejecutar proyectos en favor de la contaminación y el ordenamiento ambiental, la calidad del agua para el manejo de residuos al rescate de la identidad tradicional, así como el control de posibles riesgos para la salud.
- Atender las quejas vecinales y atender conflictos originados por problemas ambientales.
- Evaluar los aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento o establecimientos industriales y/o comerciales.
- Las demás que señale el Manual de Organización de Funciones.

6) PARA LA SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA DE ECOLOGÍA Y SANEAMIENTO

- Recepcionar, verificar y clasificar la documentación dándole el trámite correspondiente.
- Mantener actualizado los archivos de la Gerencia.
- Apoyar en la revisión, redacción y presentación de los documentos preparados por la Gerencia

- Proporcionar el apoyo dictado, redacción y digitación que se requiera.
- Atender y realizar llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas.
- Llevar la agenda de trabajo de la Gerencia.
- Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo. Las demás que señale el Manual de Organización del Personal.

7) INSPECTOR EN COMERCIALIZACIÓN DE LA SUB GERENCIA DE PRODUCCIÓN. ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y TURISMO

- Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo de la Sub Gerencia
- Planificar las actividades y proyectos con los mercados y comercio ambulatorio
- Controlar el cumplimiento del orden de las vías públicas
- Controlar y realizar operativos diurnos y nocturnos al comercio ambulatorio
- Apoyar y organizar los diferentes operativos que se ejecuten en los mercados, camales y centros ganaderos.
- Elaborar los informes técnicos sobre defensa del consumidor
- Hacer cumplir las ordenanzas Municipales
- Coordinar la limpieza y regadíos de mercados y de comercio ambulatorio con la Sub Gerencia correspondiente.
- Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo. Las demás que señale el Manual de Organización del Personal.

8) VIGILANTES PARA LA UNIDAD ORGÁNICA DE LOGÍSTICA

- Participar en la elaboración del plan de seguridad de la municipalidad
- Vigilar las diversas áreas de las instalaciones de la municipalidad y de sus servicios que brinda.

- Realizar el control y el registro de ingreso de las personas a las instalaciones de la Municipalidad.
- Cuidar el equipo y materiales de trabajo
- Tomar en consideración las sugerencias de Defensa Civil, Compañía de Bomberos, entre otros para atender los riesgos de las instalaciones.
- Las demás que señale el Manual de Organización de Funciones.

V. DE LA CONVOCATORIA

Se efectuará el día 30 y 31 de octubre de 2014, mediante publicación en el diario oficial de la localidad y en la página web de la Municipalidad distrital de Nuevo Chimbote.

VI. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ACTIVIDADES	FECHAS
Aprobación de la Convocatoria	29 de Octubre del 2014
Publicación en el diario oficial de la localidad y en el portal web de la MDNCH	30 y 31 de octubre del 2014
Recepción de hoja de vida	03 y 04 de octubre del 2014
Calificación de hoja de vida	05 de Noviembre del 2014
Publicación de postulantes aptos para entrevista	06 de Noviembre del 2014
Entrevista personal	07 de noviembre del 2014
Publicación de orden de méritos	10 de noviembre del 2014

➤ **APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA**

La aprobación de la Convocatoria se efectúa en mérito de la Resolución de Alcaldía N°412 - 2014-MDNCH-ALC

➤ **PÚBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA**

Publicación que deberá efectuarse en un diario de circulación local los días 30 y 31 de octubre del 2014, así como en la página institucional de la Municipalidad – [www. muninuevochimbote.gob.pe](http://www.muninuevochimbote.gob.pe)

➤ **PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DE LOS POSTULANTES**

Se efectuara el 03 y 04 de Noviembre del 2014

➤ **EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA DE LOS POSTULANTES**

Se llevara a cabo el día 05 de Noviembre del 2014

➤ **PUBLICACION DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA**

Los resultados de las personas aptas para la siguiente etapa entrevista se publicarán el día 06 de Noviembre del 2014.

➤ **ENTREVISTA PERSONAL**

La entrevista personal se llevará a cabo en los ambientes de la Sala de Regidores, el día 07 de noviembre del 2014 a partir de las 9.00 a 15:00 horas, estableciéndose en orden predeterminado según las plazas señaladas el punto número III.

➤ **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y PUNTAJE**

Los resultados, serán publicados en el portal de la Municipalidad, el día 10 de noviembre del 2014; y el puntaje aprobatorio será de 51 puntos.

Las etapas del proceso son cancelatorias; es decir si el postulante no logra o reúne el puntaje, condiciones o requisitos mínimos exigibles en determinada etapa será eliminado y no podrá acceder a la etapa siguiente del proceso.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La documentación a presentar se presentara conforme a la fecha indicada en el apartado V (cronograma), en horario de oficina de 08:00 a 15:00 horas y consistirá en lo siguiente:

- Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión del Concurso Público de mérito interno debiendo precisar el cargo al cual postulan
- Declaración Jurada señalando que tiene vínculo laboral vigente con la entidad a la fecha de la convocatoria con una antigüedad no menor a seis meses y/o copia simple de sus contratos de trabajo y/ o cualquier otro documentación que acredite la vigencia de la relación contractual.
- Declaración Jurada señalando que reúne los requisitos establecidos en el punto III de las presentes Bases, debiendo señalarse a que cargo postula.
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad.
- Copia legalizada y/o fedateada del título profesional o técnico en los casos que corresponda.
- Copia simple de documentos que acrediten grado académico de bachiller o de profesional en especialidades requerida, dependiendo al cargo que postulan.

- Constancia de colegiatura y certificado de habilitación para el ejercicio de la profesión expedido por el Colegio Profesional respectivo, para los cargos que correspondan.
- Copia simple de documentos que acrediten conocimiento y experiencia en derecho administrativo, derecho civil, derecho tributario, medio ambiente, procedimiento de ejecución coactiva, gestión administrativa, salud ocupacional y otros según el cargo que postula.
- Hoja de vida o currículum documentado.

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:

- Declaración Jurada simple de No tener antecedentes penales.
- 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.
- Declaración jurada simple de No tener vínculo de parentesco con el Alcalde, Regidores, Gerente Municipal y/o integrantes de la Comisión encargada del concurso, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo en afinidad, así como de No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.

Todos los documentos deberán ser presentados siguiendo el orden señalado en el presente punto en un sobre cerrado dirigido al Presidente de la Comisión de Concurso Público de Méritos Interno.

VIII. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

8.1. VISUALIZACIÓN DE BASES

Las bases se podrán visualizar en el portal web de la MDNCH (www.muninuevochimbote.gob.pe) los días 30 y 31 de octubre del 2014.

8.2. CONDUCCIÓN DEL CONCURSO

El Concurso Público de Méritos Interno será conducido por la Comisión del Concurso Público de Méritos Interno, desde la Convocatoria hasta el Informe Final. La Comisión del Concurso Público de Méritos Interno estará constituida por tres (03) funcionarios designados mediante Resolución de Alcaldía, debiendo de participar el Jefe de la Oficina General de Administración quien presidirá la comisión y como integrantes, Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Para el mejor desempeño de las facultades de la Comisión del Concurso Público Interno por orden de mérito, todas las áreas de la Municipalidad distrital de Nuevo Chimbote quedan obligadas a brindar información o atender consultas en el término de la distancia cuando la Comisión así lo requiera.

8.3. INFORMACIÓN Y CONSULTAS

Los postulantes podrán efectuar consultas o solicitar información en la Unidad de Recursos Humanos los días 30 y 31 de Noviembre del 2014, en horario de oficina de 8.30 a 15:00 horas.

8.4. CALIFICACIÓN

1) I ETAPA DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La evaluación de los postulantes tiene dos etapas: La primera, que consiste en la evaluación de la hoja de vida con la documentación sustentatoria presentada dentro del plazo reglamentario, cuyo puntaje tiene un máximo de 40 (cuarenta) puntos; tiene carácter eliminatorio y el puntaje mínimo aprobatorio es de veinticinco (25) puntos; de acuerdo a la tabla que se describe a continuación:

- Nivel académico (20 puntos)
- Experiencia (10 puntos)
- Estudios post grado y/o diplomados y/o cursos de especialización afines a la función a desarrollar (05 puntos)
- Desempeño en cargos de dirección afines al cargo al cual se postula (05 puntos)

El puntaje máximo asignado es de 40 puntos

2) II ETAPA DE LA ENTREVISTA

La segunda etapa, consiste en la evaluación de competencias y conocimientos a través de una entrevista personal, cuyo puntaje máximo es de 60 (sesenta) puntos. La entrevista personal explora la personalidad, conocimientos generales, competencias, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses del postulante, de acuerdo a los siguientes criterios:

CRITERIOS	PUNTAJE
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	40
Evalúa el grado de conocimiento, habilidades, destrezas y características personales del postulante en relación a las	

funciones básicas requeridas para el óptimo desempeño del puesto.	
2. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA/COMPETENCIAS	20
A diferencia de la evaluación curricular, esta parte de la entrevista busca que determine la forma regular que ha tenido para enfrentar incidentes críticos anteriormente, actitudes frente a niveles jerárquicos superiores, nivel de empleabilidad, razones de término de vínculos laborales previos, que darán indicadores sobre sus competencias, niveles de motivación y proyección laboral	↓
1. ORIENTACIÓN AL SERVICIO DEL CIUDADANO	05
2. ORIENTACIÓN AL LOGRO DE RESULTADOS	05
3. TRABAJO EN EQUIPO	05
4. PENSAMIENTO ANALÍTICO	05

En el caso de empate se procederá a una segunda y definitiva entrevista personal en la que se calificará la presentación personal y la aptitud para el desempeño del cargo al que postula, siendo el dirimente el Presidente de la Comisión. Dicha evaluación se realizará el día 07 de Noviembre del 2014 a horas 5.00 pm en la Sala Regidores de la MDNCH; la relación de postulantes empatados serán publicados en el portal web de la MDNCH.

IX. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Concluida la calificación de los postulantes aptos, la Comisión del Concurso Público de Méritos Interno, elaborará el Cuadro de Orden de Méritos del Concurso Público Interno, el cual se anunciará y publicará el día 10 Noviembre del 2014 en el portal web de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.

X. PLANILLA PERMANENTE Y DESIGNACIÓN

Concluido el Concurso Público Interno, la Comisión designada elaborará el Informe Final y lo elevará al Despacho de Alcaldía, señalando a las personas que reúnen los requisitos y puntaje necesarios para ser incorporados a la planilla permanentes de acuerdo a la partida presupuestal correspondiente, a partir del 10 de noviembre del 2014 y que para el ejercicio de sus funciones deberán ser asignados como Asistente, Abogado, Auxiliar Coactivo, Supervisor de Obras, Especialista en Medio Ambiente, Secretaria, Especialista en comercialización y vigilantes.

XI. REMUNERACIONES

Las remuneraciones se fija en el monto equivalente al nivel remunerativo correspondiente de cada caso y de acuerdo CAP y PAP que corresponda estando a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

Nuevo Chimbote, 30 de Octubre de 2014

La Comisión