



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO NAUTA.
PROCESO CAS N° 03-2017-NAUTA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO NAUTA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.
Contratar los servicios de **UN (01) FACILITADOR DE TRABAJO COMUNITARIO**
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO y SOCIAL
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Unidad de Gestión de Recursos Humanos - Gerencia de Administración y Finanzas.
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. Las demás disposiciones que resultan aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia en trabajo de campo
Competencia	Habilidades de comunicación asertiva. Creatividad y flexibilidad para resolver problemas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	PROFESIONAL EN PSICOLOGIA, EDUCACION, TRABAJO SOCIAL U OTRAS CARRERAS AFINES.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

Realizar capacitaciones, informar mensualmente sistematización de datos, realizar trabajos coordinados con la Gerencia, cumplir con las metas físicas solicitadas. Exposición de temas relevantes en materia de prevención en consumo de drogas, impulsar actividades de prevención dentro de la comunidad establecidas en el P.OA., socialización con la población y autoridades beneficiaria previa a los talleres. Trabajo coordinado con las instituciones de la población.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Loreto Nauta
Duración del contrato	Inicio : 06/11/2017 Término : 05/12/2017
Remuneración mensual	S/ 4,500.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO NAUTA.
PROCESO CAS N° 03-2017-NAUTA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO NAUTA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.
Contratar los servicios de **UN (01) JEFE DE EJECUCION COACTIVA**
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Unidad de Gestión de Recursos Humanos - Gerencia de Administración y Finanzas.
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. Las demás disposiciones que resultan aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima Un (01) año en labores similares, tener experiencia en derecho administrativo,
Competencia	. Facilidad para trabajar en equipo. . Sentido de responsabilidad. . Dinamismo y pro actividad. . Trato amable y cortés.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Tener título de ABOGADO, no haber sido destituido de la Administración Pública, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señaladas en la Ley 26979 y su reglamento. Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzada señaladas en la Ley 26979 y su reglamento, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa. Programar dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria. Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley 26979 Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su Reglamento el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias. Realizar otras funciones al cargo, que le asigne el Jefe inmediato superior.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Loreto Nauta
Duración del contrato	Inicio : 06/11/2017 Término : 05/12/2017
Remuneración mensual	S/ 3,200.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO NAUTA.
PROCESO CAS N° 03-2017-NAUTA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO NAUTA



I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.
Contratar los servicios de **UN (01) ASISTENTE TECNICO**
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Unidad de Gestión de Recursos Humanos - Gerencia de Administración y Finanzas.
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. Las demás disposiciones que resultan aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima Un (01) año en labores similares, tener experiencia en derecho administrativo,
Competencia	. Facilidad para trabajar en equipo. . Sentido de responsabilidad. . Dinamismo y pro actividad. . Trato amable y cortes.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en Derecho y/o Técnico contable.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:
Asistir al jefe de la Unidad en la calificación del acto administrativo y de ser el caso, dar inicio al procedimiento de ejecución coactiva. Verificar los expedientes y determinar fehacientemente la deuda tributaria, para tal finalidad deberá coordinar con los encargados de recaudación y fiscalización tributaria, para luego informar al jefe de la unidad. Asistir al jefe de la unidad en la aplicación de las medidas cautelares previas y los actos de ejecución forzosa que establecen las ordenanzas, leyes, reglamentos y otras normas. Preparar los informes o ayudar a prepararlos a la jefatura, a fin de que ésta emita los informes de monto recaudado por tributo vía cobranza coactiva. Realizar otras funciones al cargo, que le asigne el Jefe inmediato superior.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Loreto Nauta
Duración del contrato	Inicio : 06/11/2017 Término : 05/12/2017
Remuneración mensual	S/ 2,300.00

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO



CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página Institucional www.muninauta.gob.pe	Del 24/10/2017 Al 30/10/2017	Unidad de Gestión de Recursos Humanos /Oficina de informática y Estadística
Presentación del curriculum vitae documentado en Manuel Pacaya N° 381.	El 31/10/2017 De 08:00 am a 1:00 pm.	Unidad de Trámite Documentario y Archivo
SELECCIÓN		
Evaluación del currículum vitae documentado	El 31/10/2017	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página Institucional www.muninauta.gob.pe	El 02/11/2017	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Entrevista personal a los postulantes aptos (as): Lugar: Municipalidad Provincial de Loreto Nauta	Fecha 03/11/2017 Hora: 09:00 a.m.	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Publicación del resultado final en el Portal Web (www.muninauta.gob.pe) de la Institución, en el cual se fijara la fecha para la suscripción del contrato administrativo de servicios.	El 03/11/2017	Unidad de Gestión de Recursos Humanos /Oficina de informática y Estadística
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	06 de Noviembre del 2017.	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Registro del contrato	Los 05 primeros días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Gestión de Recursos Humanos

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR (EC)			
a. Experiencia	30%		30 PUNTOS
b. Formación Profesional	20%		20 PUNTOS
c. Capacitaciones	10%		10 PUNTOS
TOTAL	60%		
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	40%	25 PUNTOS	40 PUNTOS
Puntaje Total	100%		100 PUNTOS

El puntaje total se obtiene: 60% EC + 40% EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de 70% para declararse como ganador.

Las etapas del proceso de selección son eliminatorias.



VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación del Curriculum vitae:

El postulante presentara su Curriculum vitae documentado la información en la Hoja de Vida 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 lleva a cabo la entidad.

Dirección: Manuel Pacaya N° 381

2. Otra información que resulte conveniente:

- a. No tener antecedentes penales ni policiales, ni percibir pensión u otros ingresos provenientes del estado, no estar inhabilitado para contratar con el estado.
- b. En caso de ser una persona con Discapacidad (que cumpla con el perfil) adjuntar certificado de Discapacidad permanente e irreversible otorgados por las instituciones que señala la ley.
- c. En caso de ser un licenciado de las FF.AA (que cumpla con el perfil) adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditado su condición de licenciado.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumplan 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.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando aparece la necesidad del servicio de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

IX.- BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCION

Procedimiento de Selección y evaluación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

El proceso de selección de personal consta de dos (02) etapas:

- a. Evaluación del Curriculum Vitae Documentado.
- b. Entrevista personal

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Provincial Loreto Nauta. El Cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.



a. Primera Etapa evaluación del Curriculum Vitae Documentado.

El Postulante presentará su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae se remitirá debidamente documentado (fotocopia simple), a la Unidad de Trámite Documentario Archivo, bajo el siguiente orden:

- Curriculum simple
- N° de RUC
- Copia de DNI
- Las Declaraciones Juradas que se encuentran publicadas en el link de la convocatoria.
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- La Unidad de Gestión de Recursos humanos, podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulo:

Señores:
Municipalidad Provincial de Loreto Nauta

Proceso CAS N°03-2017-NAUTA
Apellidos:.....
Nombres:.....
Número del DNI:.....
Número del RUC:.....
Domicilio Actual:.....
Puesto al que Postula:.....

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de Apto o no Apto.

Los Curriculum documentados que no son recogidos según cronograma serán eliminados.

Nota: El postulante sólo podrá presentarse a un Proceso CAS por cronograma establecido.

b. Segunda Etapa: Entrevista.

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

El puntaje máximo de esta etapa es de cuarenta (40) puntos.

De las Bonificaciones

Se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Así mismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas Con Discapacidad.

Resultado Final del Proceso de Selección.

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de Setenta (70) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (02) o mas postulante (s) superan el puntaje mínimo aprobatorio se adjudicara como ganador o ganadores al (a los) postulante (s) que obtengan el mayor puntaje.

El Resultado Final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional de la Municipalidad Provincial de Loreto Nauta, según cronograma.

Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

