

**PROCESO CAS N° 024-2014-MLV
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) TÉCNICO ESPECIALISTA EN DETERMINACIÓN**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Especialista en Determinación

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de un (01) año como técnico y/o asistente legal, de preferencia en Derecho Administrativo (Incluye prácticas pre-profesionales) - Experiencia no menor de tres (03) meses en Fiscalización Tributaria |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo. - Disponibilidad inmediata y a tiempo completo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante últimos ciclos o bachiller de carrera de Derecho |

| | |
|---|---|
| Cursos y/o estudios de especialización | - Capacitaciones en Derecho Civil |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (Otros requisitos): | - Conocimiento e dominio de Microsoft Office a nivel usuarios |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ingreso de información en la Base de datos de fiscalización tributaria, información registrada en las fichas de verificación y actualización tributaria.
- Cruce de información con bases exógenas a fin de determinar omisos a la Declaración Jurada de Inscripción Predial (Liquidación de alcabala, registros civiles, Infomuni, etc.)
- Revisión y verificación de contribuyentes con la condición de inafectos al impuesto predial.
- Análisis y determinación de la deuda tributaria producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- Emisión de la Resoluciones e Determinación Predial producto de la fiscalización tributaria, para luego transferir la información a la Base de Datos de Rentas.
- Control de calidad de los valores determinados.
- Entrega a los contribuyentes sobre valores emitidos, proceso de fiscalización tributaria, para luego transferir la información a la Base de Datos de Rentas.
- Orientación a los contribuyentes sobre los valores emitidos, proceso de fiscalización y llenado de ficha de verificación y actualización tributaria.
- Otras actividades asignadas por la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|--|
| Lugar de prestaciones del servicio | Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria |
| Duración del contrato | Un (01) mes |
| Remuneración mensual | S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | El contrato podrá ser prorrogado |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---------------------|-------------------------------|------------|---------------------|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 03/01/2014 | Comisión Evaluadora |
| CONVOCATORIA | | | |

| | | | |
|--|--|------------------------------|-------------------------------|
| 2 | Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. México N° 230 – La Victoria | Del 07/02/2014 al 13/02/2014 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | Del 14/02/2014 al 17/02/2014 | Comisión Evaluadora |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web | 18/02/2014 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| 5 | Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria | 19/02/2014 | Comisión Evaluadora |
| 6 | Publicación de resultado final en Web | 20/02/2014 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | 21/02/2014 | Sub Gerencia 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 | 60 % | 40 | 60 |
| a. Experiencia General | | | |
| b. Experiencia Especifica | | | |
| c. Título, Certificado o Constancia de estudio | | | |
| ENTREVISTA | 40 % | 35 | 40 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 75 | 100 |

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:
La información consignada en la hoja de vida y anexos 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 a presentar:
 - a) Anexo N° 1: Carta de Presentación.
 - b) Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
 - c) Anexo N° 3: Declaración Jurada.
 - d) Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
 - e) Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.
 - f) Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.

- g) Curriculum Vitae documentado (con copias simples de toda la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida).
- h) Copia simple del DNI vigente.
- i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).

Si el postulante tuviera documentación adicional para acreditar las bonificaciones previstas por Ley, las adjunta a continuación del punto i.

3. Otra información que resulte conveniente:

-

Nota: Los correspondientes formatos se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Ó CANCELACION 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.

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

La Victoria, 07 de febrero de 2014