



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 043-2015-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA TRIBUTARIO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista Tributario

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Registro y Orientación al Contribuyente

#### 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"><li>- Experiencia laboral no menor de 10 años, en la Administración Pública.</li><li>- Experiencia laboral de 05 años en la Administración Tributaria.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alto sentido de responsabilidad.</li><li>- Integridad.</li><li>- Compromiso.</li><li>- Orientación al logro de objetivos.</li><li>- Proactivo, con capacidad para el trabajo bajo presión y trabajo en equipo.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios Universitarios de Contabilidad.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado de Especialización en Derecho y Tributación Municipal.</li><li>- Cursos de Gestión por indicadores, Efectividad en la Gestión, Calidad en la atención, entre otros.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de la Normatividad Tributaria y Administrativa vigente.</li><li>- Conocimiento y dominio de Microsoft office en nivel usuario.</li></ul>
Requisitos adicionales para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- No tener proceso administrativo, denuncias penales que impidan contratar con el Estado.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer proyectos y/o directivas en mejora de la operatividad del área de Plataforma y Reclamos.
- Elaboración y seguimiento del cumplimiento de las metas correspondiente al Plan Operativo Institucional.
- Velar porque se brinde adecuada calidad de atención al contribuyente y/o administrado.
- Atender y dar respuesta a documentos en atención a las recomendaciones y lineamientos provenientes del control interno de la institución.
- Coordinación y asistencia en el cumplimiento de los plazos para la atención de solicitudes de Acceso a la Información y Ley de Transparencia, Recursos de Reclamación, Reclamación contra Resolución de Pérdida de Fraccionamiento en materia de Multas Administrativas, Recursos de Apelación y Solicitudes en Contencioso y No Contencioso presentadas en materia tributaria y No tributaria, solicitud de Inafectación o beneficio tributario con evaluación previa, Devolución, Compensación, Prescripción en materia tributaria y No tributaria, Devolución y/o Compensación de Multas Administrativas.
- Organizar y coordinar que se den cumplimiento a las Resoluciones del Tribunal Fiscal.
- Velar porque la información sobre tributos Municipales se encuentre actualizada en el Portal Institucional.
- Revisión de los Informes, Memos, Oficios, Cartas y Proyectos de Resolución que se emiten diariamente en la Sub-Gerencia.
- Apoyar en la absolución de consultas y observaciones que sobre las atenciones de los diversos trámites realicen los contribuyentes y/o administrados.
- Otras labores asignadas por la Subgerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Registro y Orientación al Contribuyente
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/. 2,650.00 (Dos mil seiscientos cincuenta y 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	03/07/2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2 Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo (MTPE)	10 días hábiles previos a la convocatoria (Del 06/07/15 AL 17/07/15)	Funcionario Responsable
<b>CONVOCATORIA</b>		

3	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 20/07/2015 al 24/07/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	27/07/2015	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	30/07/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	31/07/2015	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	03/08/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	04/08/2015	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60 %</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
a. Experiencia General			
b. Experiencia Especifica			
c. Título, Certificado o Constancia de estudio			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40 %</b>	<b>35</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

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:

- Anexo N° 1: Carta de Presentación.
- Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
- Anexo N° 3: Declaración Jurada.
- Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
- 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).

**La documentación a presentar deberá ser entregada en un sobre cerrado, colocando en su parte exterior la correspondiente etiqueta.**

3. Otra información que resulte conveniente:
- Si el postulante tuviera documentación adicional para acreditar las bonificaciones previstas por Ley, las adjunta a continuación del punto i).

Nota: Los correspondientes formatos y etiqueta 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, 06 de julio del 2015.