



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 061-2015-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) TECNICO DETERMINADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Técnico Determinador

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 | - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas. |
| Competencias | - Capacidad Analítica. - Alto sentido de capacidad y responsabilidad. - Orientación al cumplimiento de metas y objetivos. - Proactivo, con capacidad para el trabajo bajo presión y trabajo en equipo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Egresado y/o Estudiante de las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad y Carreras Afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Tributación Municipal (opcional). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | - Conocimiento en Tributación Municipal. - Conocimiento en Fiscalización Tributaria. - Conocimiento y dominio de Microsoft office en nivel usuario. - Atención y orientación a los contribuyentes. - Determinación del Impuesto Predial y Arbitrios producto de la Fiscalización Tributaria. - Cruce de información para la detección de omisos y subvaluados. |

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 (liquidaciones 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 las Resoluciones de 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, de las Hojas de liquidación predial, producto de la 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/. 1,950.00 (Un mil novecientos 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 | 10/07/2015 | 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 13/07/15 AL 24/07/15) | Funcionario Responsable |
| CONVOCATORIA | | |
| 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 27/07/2015 al 04/08/2015 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | |

| | | | |
|--|---|------------|-------------------------------|
| 4 | Evaluación de la hoja de vida | 05/08/2015 | Comisión Evaluadora |
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web | 06/08/2015 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| 6 | Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria | 07/08/2015 | Comisión Evaluadora |
| 7 | Publicación de resultado final en Web | 10/08/2015 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 8 | Suscripción del Contrato | 11/08/2015 | 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 |
|--|-------------|----------------|----------------|
| 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).

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, 13 de julio del 2015.