



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 062-2015-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CINCO (05) TECNICOS DE INSPECCION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) Técnicos de Inspección

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 Ingeniería Civil, Geográfica, Administración, Contabilidad y/o carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Curso de Fiscalización Tributaria y/o Catastro. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | - Conocimiento del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales. - Conocimiento en Fiscalización Tributaria. - Conocimiento y dominio de Microsoft office en nivel usuario. - Conocimiento de Auto cad y elaboración de planos (Auto cad). - Planeamiento, ejecución y mantenimiento de programas de catastro urbano. - Conocimiento en el Sistema de Administración Tributaria. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el manzaneo en las diferentes zonas del distrito de La Victoria, a fin de detectar omisos y subvaluadores a la declaración jurada del impuesto predial.
- Codificación catastral, identificación de manzanas y lotes.
- Notificación de requerimientos de fiscalización tributaria.
- Elaboración de fichas técnicas de verificación y actualización tributaria, producto de las inspecciones realizadas, así como de los planos correspondientes.
- Elaboración y análisis de expedientes producto del proceso de fiscalización.
- Ejecutar los cruces de información con bases internas como externas, los cuales permitan la identificación de aquellos predios con la condición de omisos y subvaluadores a la declaración jurada del impuesto predial.
- Orientación a los contribuyentes sobre los valores emitidos, del proceso de fiscalización y llenado de ficha de verificación y actualización tributaria.
- Realizar inspecciones de predios a solicitud del contribuyente según los establecidos en el TUPA.
- Realizar verificaciones a los eventos afectos a los espectáculos públicos no deportivos así como de aquellos que son afectos al impuesto a los juegos.
- 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:

- 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, 13 de julio del 2015.