

**PROCESO CAS N° 064-2014-MLV  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) TÉCNICO ESPECIALISTA EN INSPECCIONES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

**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"> <li>- Experiencia laboral no menor de un (01) año en entidades públicas</li> <li>- Experiencia en Fiscalización Tributaria, Catastro y/o Desarrollo Urbano</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado o Bachiller en las carreras de Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o Arquitectura</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Autocad</li> </ul>

<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo (Otros requisitos):</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y dominio en Microsoft Office a nivel usuario</li> <li>- Disponibilidad inmediata y a tiempo completo</li> <li>- No tener proceso administrativo, denuncias penales que impiden contratar con el estado</li> </ul>
---	--

### 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 lo establecido en el TUPA.
- Realizar verificaciones a los eventos afectos a los Espectáculos Públicos No deportivos así como de aquellos que son afecto al Impuesto a los Juegos.
- Otras actividades asignadas por el Sub Gerente 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	14/03/2014	Comisión Evaluadora

<b>CONVOCATORIA</b>			
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 21/03/2014 al 27/03/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 28/03/2014 al 31/03/2014	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	01/04/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
7	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	02/04/2014	Comisión Evaluadora
8	Publicación de resultado final en Web	03/04/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	04/04/2014	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
<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:
  - 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, 21 de marzo de 2014