



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## **PROCESO CAS N° 187-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR DE INSPECCION MEDIANOS Y PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES**

### **I. GENERALIDADES**

#### **1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Inspección Medianos y Pequeños Contribuyentes.

#### **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**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<p style="text-align: center;">EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia 8 años en el sector público y/o privado.</li></ul> <p style="text-align: center;">EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia en tributación y fiscalización municipal.</li><li>- Experiencia en evaluación de bienes e inmuebles.</li><li>- Elaboración de proyectos, análisis de costos y presupuestos de obras civiles.</li><li>- Elaboración de planos – Autocad.</li><li>- Experiencia en Catastro.</li><li>- Atención al contribuyente.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad Analítica.</li><li>- Alto sentido de capacidad y responsabilidad.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>- Orientación al cumplimiento de metas y objetivos.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<p>FORMACION ACADEMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bachiller, Técnico Titulado o Egresado de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica y/o carreras afines.</li> <li>– Profesional técnico en construcción civil.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fiscalización Tributaria y/o Catastro.</li> <li>– Determinación Tributaria.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conocimiento de Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.</li> <li>– Conocimiento de Fiscalización.</li> <li>– Conocimiento de MS-Office (Word, Excel).</li> <li>– Conocimiento de Auto Cad</li> <li>– Conocimientos en elaboración de proyectos de: Arquitectura, Estructuras,</li> <li>– Experiencia en Catastro Urbano.</li> <li>– Experiencia en Obras y Estructuras.</li> <li>– Experiencia en Valuación de Construcción.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- Efectuar el dibujo de levantamiento físico.
- Evaluar la información proporcionada por los contribuyentes a la administración durante el proceso de fiscalización.
- Llevar el registro detallado de las acciones que contribuyan a la ejecución de los ingresos.
- Asegurar el correcto ingreso de la información levantada en el proceso de fiscalización tributaria.
- 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.

- Analizar la información de bases, sistemas, documentación u otras que permita determinar las correctas características de un predio.
- Cumplir con las demás funciones, relacionadas al puesto, que le asigne su jefatura superior.

#### 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/ 2,900.00 (Dos mil novecientos y 00/100 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	04/05/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	18/05/2016 al 31/05/2016	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. Iquitos N° 500 – La Victoria	01/06/2016 al 07/06/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	08/06/2016	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	09/06/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	10/06/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	13/06/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	14/06/2016	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			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			
<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**, la formación y capacitación será sustentada con títulos, diplomas o constancias. La experiencia profesional y laboral será sustentada con Constancias de Trabajo o Contratos.
- 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).

- El Comité de Proceso de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

## **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 de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 10 de mayo del 2016.