



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 188-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) TECNICOS DETERMINADORES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Técnicos Determinadores.

#### 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 GENERAL:  - Experiencia de 2 años en el sector público y/o privado.  EXPERIENCIA ESPECIFICA:  - Conocimiento en Fiscalización Tributaria. - Atención y orientación a los contribuyentes. - Visualización de base de datos. - Descarga de resoluciones por baja. - Cruce de información para la detección de omisos y subvaluados. - Supervisión de expedientes de Fiscalización Tributaria. - Determinación del Impuesto Predial y Arbitrios producto de la Fiscalización Tributaria.
Competencias	- Capacidad Analítica. - Alto sentido de capacidad y responsabilidad.

	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FORMACION ACADEMICA:</li> <li>- Egresado y/o Estudiante de las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad y Carreras Afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tributación Municipal</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Tributación Municipal</li> <li>- Conocimiento de Fiscalización.</li> <li>- Conocimiento de MS-Office (Word, Excel).</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Recálculo de la deuda tributaria generada producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- Coordinar las notificaciones de Determinación y de Multa, producto de las actividades de fiscalización tributaria.
- Ingreso de información en la Base de Datos de Fiscalización Tributaria, información registrada en las Fichas de Verificación y Actualización Tributaria.
- Elaborar informes mensuales del avance operativo de las inspecciones determinadas.
- Atender reportes de control de contribuyentes fiscalizados.
- 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.
- Llevar a cabo en forma oportuna y adecuada el registro de datos, la determinación de la deuda, así como el proceso y transferencia de la información al sistema informático de Rentas.
- Asegurarse que los registros productos de las fiscalizaciones sean confiables y se mantengan libre de manipulación.
- 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, productos 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.
- 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/ 2,150.00 (Dos mil ciento cincuenta 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>	19/05/2016 al 01/06/2016	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	02/06/2016 al 08/06/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	09/06/2016	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	10/06/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	13/06/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	14/06/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	15/06/2016	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.