



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 327-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) TECNICOS DE INSPECCION

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) 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	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia general mínima de dos (02 ) años en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia específica:</li><li>- Conocimiento del manejo de la información predial municipal.</li><li>- Conocimiento en el sistema de administración tributaria.</li><li>- Identificación y selección de contribuyentes de predios omisos.</li><li>- Elaboración de planos – Autocad.</li><li>- Levantamiento de información predial y catastral.</li><li>- Planeamiento, ejecución y mantenimiento de programas de catastro urbano.</li><li>- Resolución de expedientes.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad Analítica.</li><li>- Alto sentido de capacidad y responsabilidad.</li><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>- Egresado y/o Estudiante de las carreras de Ingeniería Civil, Geográfica y/o carreras afines.</li> <li>- Técnico en construcción civil.</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> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar de manera selectiva la constatación física y/o documentaria de los bienes y/o actividades económicas sujetas a fiscalización.
- 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.
- Evaluar la información proporcionada por los contribuyentes durante el proceso de fiscalización tributaria.
- Asegurar el correcto ingreso de la información levantada en el proceso de fiscalización tributaria.
- Absolver las consultas u observaciones de los contribuyentes durante los procesos de fiscalización tributaria.
- Codificación catastral, identificación de manzanas y lotes.
- 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.
- Otras actividades asignadas por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
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	12/07/2016	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>	14/07/2016 al 27/07/2016	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	01/08/2016 al 05/08/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	08/08/2016	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	09/08/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	10/08/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	11/08/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	12/08/2016	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, 12 de julio del 2016.