



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 603-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR DE INSPECCION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador 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	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia 5 años en el sector público y/o privado. <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 02 años en puesto similar o equivalente al puesto convocado, en gobierno local: <p>Experiencia en evaluación de bienes e inmuebles.</p> <p>Experiencia en tributación y fiscalización municipal.</p> <p>Elaboración de proyectos, análisis de costos y presupuestos de obras civiles.</p> <p>Elaboración de planos – Autocad.</p>

	Experiencia en Catastro. Atención al Contribuyente.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad. • Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. • Alto sentido de responsabilidad y compromiso. • Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Universitaria. • Profesional titulado, Bachiller y/o Egresado de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en temas de Fiscalización Tributaria y/o Catastro.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Impuesto Predial y Arbitrios Municipales. • Conocimiento de Fiscalización. • Conocimiento de MS-Office (Word, Excel). • Conocimiento de Auto Cad • Conocimientos en elaboración de: <ul style="list-style-type: none"> - Proyectos de Arquitectura. - Proyectos en Estructuras. - Instalaciones Sanitarias. - Instalaciones Eléctricas. - Instalaciones Mecánicas. - Defensa Civil.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar la correcta elaboración de las Fichas de Fiscalización Tributaria y el Archivamiento de los papeles de trabajo y la documentación sustentatoria de los procesos de fiscalización ejecutados.
- Realizar el manzaneos en las diferentes zonas del distrito de La Victoria, a fin de detectar omisos y subvaluadores a la declaración jurada del impuesto predial.
- Elaborar y emitir los requerimientos para fiscalización tributaria predial.
- Detectar predios subvaluadores y omisos.
- 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.

- Ingreso de información de las fichas de verificación y actualización tributaria al sistema de fiscalización.
- Absolver y orientar las consultas u observaciones de los contribuyentes durante los procesos de fiscalización tributaria.
- Elaborar y proponer proyectos de dispositivos y directivas municipales de su competencia, para mejorar los procesos y procedimientos tributarios, propendiendo a la mejora continua de los mismos.
- Llevar el registro detallado de las acciones que contribuyan a la ejecución de los ingresos y reportar mensualmente a la Gerencia de Rentas.
- 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/ 3,800.00 (Tres mil ochocientos 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	02/12/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	05/12/2016 al 19/12/2016	Funcionario Responsable
CONVOCATORIA			
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	20/12/2016 al 26/12/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	27/12/2016	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	28/12/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	29/12/2016	Comisión Evaluadora

7	Publicación de resultado final en Web	30/12/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	02/01/2017	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			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			
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:

- 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, 05 de diciembre del 2016.