



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 604-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR DETERMINADOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador Determinador.

#### 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"><li>- Experiencia mínima de 3 años en el sector público y/o privado.</li></ul> <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de 02 años en puesto similar o equivalente al puesto convocado, en gobierno local:</li></ul> <p>Conocimiento en Fiscalización Tributaria.</p> <p>Atención y orientación a los contribuyentes.</p> <p>Cruce de información para la detección de omisos y subvaluados.</p> <p>Conocimiento en Impuesto de Alcabala.</p>

	<p>Conocimiento en Impuesto Predial y Arbitrios.</p> <p>Supervisión de expedientes de Fiscalización Tributaria.</p> <p>Direccionar y supervisar la Unidad de Determinación de deuda.</p>
<b>Competencias</b>	<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>- Universitaria y/o Profesional Técnico</li> <li>- Profesional Titulado, Bachiller y/o Egresado de las carreras de Derecho, Administración y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en Fiscalización Tributaria y/o 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:

- Formular el plan operativo y el plan de acción para su unidad.
- Determinación de la deuda generada por los procesos de fiscalización.
- Comprobar los cálculos efectuados por el sistema para su posterior corrección en el área de informática.
- Emisión de hojas de liquidación y Resolución de Determinación predial y arbitrios.
- Elaborar informes mensuales del avance operativo de las inspecciones determinadas.
- Atender reportes de control de contribuyentes fiscalizados.
- Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos que le competen.
- Implementar y coordinar con la Unidad de Inspecciones estrategias que tengas por finalidad la identificación de contribuyentes y/o actividades sujetas a Fiscalización Tributaria según la naturaleza del tributo (impuesto Predial y otros).
- Asegurar el mantenimiento y actualización de los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.
- Cruce de información con bases exógena a fin de determinar omisos a la Declaración Jurada de Inscripción Predial (Liquidaciones de Alcabala, Registro Civil, Infomuni, etc).
- Supervisar la atención de las solicitudes de información, referente a la determinación de la deuda de los tributos fiscalizados, coordinando reinspecciones de ser el caso.
- Dirigir la revisión selectiva o a solicitud de la Gerencia de Servicios al Administrado, las rectificaciones de las declaraciones juradas.

- Revisión y verificación de contribuyentes con la condición de Inafectos al Impuesto predial.
- Supervisar, revisar y aprobar la documentación generada en la labor de fiscalización de acuerdo con su competencia.
- Aprobar y gestionar con la unidad orgánica competente la impresión y notificación de las Resoluciones de Determinación y otros actos administrativos generados producto del proceso de fiscalización.
- Comunicar oportunamente al personal de la Sub Gerencia de Servicios al Contribuyente, sobre las campañas o envíos de documentos a los ciudadanos que puedan afectar el proceso de atención y orientación.
- 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: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	05/12/2016 al 19/12/2016	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	20/12/2016 al 26/12/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<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, 05 de diciembre del 2016.