



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 018-2017-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) RESOLUTOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Resolutor.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva.

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">- Experiencia laboral general, mínima de dos (02) años, en el sector público.- Experiencia laboral específica, mínima de un (01) año, en el área de cobranza coactiva, en gobiernos locales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Integridad.- Compromiso.- Trabajo en equipo.- Orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Formación académica universitaria.- Estudiante (Últimos ciclos), Egresado y/o Bachiller en la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Derecho Tributario Municipal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de derecho administrativo, tributario y ofimática.
Requisitos adicionales para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- No estar inmerso en las causales que impidan contratar con el Estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Resolución de expedientes vinculados con expedientes tributarios, revisiones judiciales, tribunal fiscal y otros.

- Emisión de Proyectos de Resolución de Expedientes y solicitudes presentadas, en materia tributaria relacionada con la recaudación del impuesto predial, en el marco del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Efectuar la calificación y proyectar la emisión de informes sobre Recursos de queja presentados por los contribuyentes ante el tribunal fiscal, por los actos administrativos emitidos al interior de un Procedimiento de Ejecución Coactiva por concepto de Impuesto Predial y Multas Administrativas Pecuniarias.
- Elaboración de informes legales en materia vinculados al Procedimiento de Cobranza Coactiva de deuda por concepto de Impuesto Predial y Multas Administrativas Pecuniarias.
- Elaboración de proyectos de contestaciones de Demandas, Apelaciones, Tercerías y otros en procesos judiciales en materia contencioso-tributaria, relacionado con el Procedimiento de ejecución coactiva por concepto de Impuesto Predial y Multas Administrativas Pecuniarias.
- Elaboración de Oficios, Informes, Memorándum, Cartas, Requerimientos, vinculados a la cobranza del Impuesto Predial y Multas Administrativas Pecuniarias.
- Atención a contribuyentes que se apersonen a cancelar los tributos materia del procedimiento de ejecución coactiva.
- Resolver expedientes administrativos de suspensiones de procesos coactivos.
- Realizar otras actividades, relacionadas al puesto, asignadas por el Subgerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos 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	15/09/2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	19/09/2017 al 02/10/2017	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	03/10/2017 al 09/10/2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	10/10/2017	Comisión Evaluadora

5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	11/10/2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	12/10/2017	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	13/10/2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	16/10/2017	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, 18 de setiembre del 2017.