



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

PROCESO N° 005-2018-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CUATRO (04) FISCALIZADORES Y DOS (02) DIGITADORES PARA EL AREA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de CUATRO (04) Fiscalizadores y DOS (02) DIGITADORES para el área de Fiscalización Tributaria perteneciente a la Gerencia de Rentas de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Rentas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

5. Base legal

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 - 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

2.1. FISCALIZADORES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia laboral general mínima de 06 meses en instituciones públicas o privadas.</p> <p>Experiencia laboral específica de (03) meses en instituciones públicas y/o privadas en levantamiento de información catastral, predial o afines.</p> <p><u>Nivel mínimo:</u> Prácticas profesionales</p>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiantes de los últimos ciclos de las carreras profesionales de Arquitectura, Ingeniería Civil o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación acreditada en computación e informática y/u office a nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos básicos fiscalización tributaria (se evaluará en la entrevista)
Otros requisitos	Residir en el distrito de La Victoria

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la inspección de predios de acuerdo con lo planificado por el área de fiscalización.
- Realizar el levantamiento de información de los predios inspeccionados.
- Realizar el llenado de las fichas de fiscalización de la información de los predios fiscalizados.
- Entregar las notificaciones a los destinatarios en los domicilios reales y fiscales establecidos por el área de Fiscalización Tributaria.
- Consultar en el sistema de rentas (módulo de Fiscalización Tributaria) información de los predios fiscalizados.
- Otras funciones que asigne el área de Fiscalización Tributaria.

2.1. DIGITADORES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas. Experiencia laboral específica de tres (03) meses en instituciones públicas y/o privadas ejecutando labores relacionadas al perfil. <u>Nivel mínimo:</u> Auxiliar o asistente
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera técnica o universitaria de Computación e Informática o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación acreditada en computación e informática y/u office.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la recepción de las fichas de fiscalización tributaria de los predios elaboradas por el personal de fiscalización.
- Realizar la revisión de las fichas de fiscalización tributaria de los predios elaboradas por el personal de fiscalización.
- Realizar el ingreso al sistema de rentas (módulo de Fiscalización Tributaria) de las fichas elaboradas por el personal de fiscalización.
- Otras funciones que asigne el área de fiscalización tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Fiscalización Tributaria – Gerencia de Rentas de la Municipalidad de La Victoria
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/ 930.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 17 de julio al 30 de julio de 2018	Unidad de Personal
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el portal institucional http://www.munilavictoriach.gob.pe/	Del 31 de julio al 06 de agosto de 2018	Unidad de Informática
2 Presentación de expedientes en la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad distrital de La Victoria, ubicado en Av. Unión N° 1696 – La Victoria	Del 07 al 13 de agosto de 2018 (Hora: De 08:00 a 15:00 horas)	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
3 Evaluación Curricular	14 de agosto de 2018	Comité Evaluador
4 Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.munilavictoriach.gob.pe/	15 de agosto de 2018	Comité Evaluador y Unidad de Informática
5 Entrevista:	16 de agosto de 2018	Comité Evaluador





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

	Sede de la Municipalidad distrital de La Victoria		
6	Publicación de resultado final en el portal informático institucional.	17 de agosto de 2018	Comité Evaluador y Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Gerencia de Asesoría Jurídica
8	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Unidad de Personal

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	35	50
ENTREVISTA	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

Nota:

- Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de setenta (70) puntos en total y tienen carácter eliminatorio.
- De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional, se podrá otorgar bonificaciones en la puntuación al personal licenciado de las fuerzas armadas y a las personas con discapacidad.
- No podrán presentarse aquellas personas que hayan sido destituidas de la MDLV.
- Los documentos presentados para el presente proceso, NO SERÁN DEVUELTOS por formar parte del proceso de selección.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida

Los postulantes deberán presentar su curriculum vitae documentado en copia simple, (todo aquello que se describe en el C.V. deberá estar acompañado de su respectivo documento que lo acredite) y deberán cumplir con los requisitos detallados en el perfil del puesto al que postulan.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2) Ordenar la Documentación Según el listado siguiente:

- A) Anexos 1, 2 y 3 debidamente llenados y firmados.
- B) Copia simple legible del DNI vigente.
- C) Copia simple del Registro Único del Contribuyente (RUC) en condición de Activo y Habido. (Reporte WEB - SUNAT).
- D) Hoja de Vida.
- E) Copia simple del Grado Obtenido (estudios de acuerdo a perfil solicitado).
- F) Copia simple de los certificados y/o constancias de las capacitaciones realizadas, de acuerdo al perfil solicitado.
- G) Copia simple de Constancias de Trabajo.
- H) Otros documentos que considere conveniente como documentación para su Curriculum Vitae.

(*) La Unidad de Recursos Humanos podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.

Los postulantes deberán presentar su expediente de postulación en sobre cerrado, dirigido a la Comisión Evaluadora para la Contratación Administrativa de Servicios a través de Trámite Documentario (Av. Unión N° 1696-La Victoria), señalando legiblemente el nombre del postulante, conforme al Formato N° 01, debiendo este último estar en la parte externa del sobre manila pegado.

NOTAS

- El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fástener y cada hoja debidamente foliada.
- La no acreditación de los requisitos señalados o falta de alguno de los documentos adicionales producirá la eliminación automática del postulante del proceso de selección.
- Una vez presentada la carpeta de postulación no se aceptaran subsanaciones, enmiendas o adicionales a la documentación presentada.
- De comprobarse falsedad en los datos consignados por los postulantes en su curriculum vitae, en los documentos presentados y/o en las declaraciones juradas, el postulante será eliminado del proceso de convocatoria o será separado automáticamente si hubiere sido declarado ganador, sin perjuicio de las acciones legales que hubiere lugar.





VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1) Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto total o parcialmente, en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presente postulante(s) al proceso de selección, o que los que resulten aptos o no cubran todas las vacantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos, o se realice parcialmente.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene los puntajes mínimos 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 de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.



FORMATO N° 01

PROCESO N° 05 -2018-CAS

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CUATRO (04)
FISCALIZADORES Y DOS (02) DIGITADORES PARA EL AREA
DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Av. Unión N° 1696- La Victoria

Atención: Comisión Evaluadora CAS

NOMBRES Y APELLIDOS:

.....

CARGO AL QUE POSTULA:

.....

La Victoria, de de

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Yo,....., identificado con DNI N°..... con domicilio en.....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002- 2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

Si	No
----	----

 Estar comprendido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.

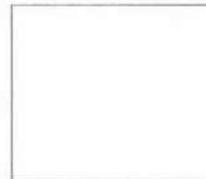
Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

La Victoria, ____ de _____ de 2018

FIRMA: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____



HUELLA DIGITAL
(DEDO INDICE DERECHO)

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
Presente.-

CONVOCATORIA CAS N°
CARGO:

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información corresponden a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO:			
APELLIDO MATERNO:			
NOMBRES:			
DOMICILIO FISCAL			
	DIST:	PROV:	DEP:
FECHA DE NACIMIENTO:	(dd/mm/aaaa):		
N° DNI:			
N° RUC:			
TELEFONO FIJO:			
TELEFONO CELULAR:			

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?		

La Victoria,.....

.....
Firma del Postulante
Nombre y Apellidos

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Yo,....., identificado con DNI N°..... con domicilio en.....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002- 2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

Si No Estar comprendido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

La Victoria, ____ de _____ de 2018

FIRMA: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____



**HUELLA DIGITAL
(DEDO INDICE DERECHO)**