

## PROCESO N° 007-2018-CAS

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SEIS (06) FISCALIZADORES PARA EL AREA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de SEIS (06) Fiscalizadores 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

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- e) 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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia laboral general</b> mínima de 03 meses en instituciones públicas o privadas. <b>Experiencia laboral específica</b> de (03) meses en instituciones públicas y/o privadas en labores relacionadas al perfil del puesto. <u>Nivel mínimo:</u> Auxiliar o asistente
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Educación Técnica básica de las diferentes especialidades.
Cursos y/o estudios de	Capacitación acreditada en computación e

<b>especialización</b>	informática y/u office a nivel básico.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos básicos de fiscalización tributaria (se evaluará en la entrevista)
<b>Otros requisitos</b>	Residir en el distrito de La Victoria

### III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar:

- Levantamiento de información respecto al terreno, construcción, uso, propiedad y otros de los predios de los contribuyentes del distrito de La Victoria, respetando el proceso de fiscalización.
- Notificar las Resoluciones de Determinación, producto de las fiscalizaciones.
- Ingreso de las fichas, proceso de la fiscalización, al sistema de rentas.
- Realizar la inspección de los predios con lo planificado con el área de fiscalización.
- Otras funciones que asigne el área de Fiscalización Tributaria.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Área de Fiscalización Tributaria – Gerencia de Rentas de la Municipalidad de La Victoria
<b>Duración del contrato</b>	02 meses
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 930.00
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad inmediata

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 02 al 15 de octubre de 2018	Unidad de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional <a href="http://www.munilavictoriach.gob.pe/">http://www.munilavictoriach.gob.pe/</a>	Del 16 al 22 de octubre 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°	Del 16 al 22 de octubre de 2018 (Hora: De 08:00 a 15:00)	Unidad de Trámite Documentario

	1696 – La Victoria	horas)	
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	23 de octubre de 2018	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional <a href="http://www.munilavictoriach.gob.pe/">http://www.munilavictoriach.gob.pe/</a>	24 de octubre de 2018	Comité Evaluador y Unidad de Informática
5	Entrevista: Sede de la Municipalidad distrital de La Victoria	25 de octubre de 2018	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en el portal informático institucional.	26 de octubre de 2018	Comité Evaluador y Unidad de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

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

**2) Ordenar la Documentación Según el listado siguiente:**

- Anexos 1, 2 y 3 debidamente llenados y firmados.
- Copia simple legible del DNI vigente.
- Copia simple del Registro Único del Contribuyente (RUC) en condición de Activo y Habido. (Reporte WEB – SUNAT).
- Hoja de Vida.
- Copia simple del Grado Obtenido (estudios de acuerdo a perfil solicitado).
- Copia simple de los certificados y/o constancias de las capacitaciones realizadas, de acuerdo al perfil solicitado.
- Copia simple de Constancias de Trabajo.
- 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**

- **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.

- **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.