



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

## PROCESO CAS N° 006-2019-MDLV

### (08) NOTIFICADORES, (06) FISCALIZADORES Y (03) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS - GERENCIA DE RENTAS

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de:

###### - Ocho (08) Notificadores

- (06) Unidad de Recaudación y Control.
- (02) Unidad de Ejecución Coactiva.

###### - (06) fiscalizadores

Unidad de Fiscalización Tributaria

###### - (03) asistentes Administrativos.

- (02) Unidad de Recaudación y Control
- (01) Unidad de Fiscalización Tributaria

##### 2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Gerencia de Rentas

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

##### 4. Base legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento y Modificatorias.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- f) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

##### • NOTIFICADORES – UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y CONTROL (06)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

Conocimientos	- Conocimientos básicos de computación e informática. - Conocimientos básicos sobre notificaciones.
Experiencias	- Experiencia General: mínima de 1 año en instituciones públicas o privadas - Experiencia Específica: Mínimo un (01) año como notificador o ejecutando labores similares en instituciones públicas o privadas.
Habilidades y competencias	Organización, orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.

## • NOTIFICADORES - EJECUTORÍA COACTIVA (02)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa
Conocimientos	- Conocimientos básicos de computación e informática. - Conocimientos básicos sobre notificaciones.
Experiencias	- <b>Experiencia General:</b> mínima de 1 año en instituciones públicas o privadas - <b>Experiencia Específica:</b> Mínimo un (01) año como notificador o ejecutando labores similares en instituciones públicas o privadas. Mínimo de seis (06) meses en instituciones públicas como notificador o realizando labores afines al puesto.
Habilidades y competencias	Organización, orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
Otros	<b>INDISPENSABLE:</b> Contar con Licencia de Conducir motocicleta. Deberá adjuntar documento sustentatorio en su Curriculum Vitae.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

- **FISCALIZADORES – UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA (06)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos básicos de computación e informática.</li><li>- Conocimientos básicos sobre notificaciones.</li></ul>
Experiencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Experiencia General:</b> mínima de 1 año en instituciones públicas o privadas</li><li>- <b>Experiencia Específica:</b> Mínimo un (01) año como notificador o ejecutando labores similares en instituciones públicas o privadas. Mínimo de seis (06) meses en instituciones públicas como notificador o realizando labores afines al puesto.</li></ul>
Habilidades y competencias	Organización, orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.

- **ASISTENTE ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y CONTROL (02)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Estudiantes de las carreras técnicas de administración y/o computación e informática.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema de Trámite Documentario.</li><li>- Sistema de Rentas.</li></ul>
Experiencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Experiencia General:</b> mínima de 3 años en instituciones públicas o privadas</li><li>- <b>Experiencia Específica:</b> Mínimo dos (02) años ejecutando labores similares en instituciones públicas o privadas. Mínimo de un (01) año en instituciones públicas realizando labores afines al puesto.</li></ul>
Cursos y/o programas especiales	Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo al que postula.
Habilidades y competencias	Organización, orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

## • ASISTENTE ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA (01)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller universitario de las carreras profesionales de Administración, computación, educación y/o afines
Conocimientos	- Sistema de Trámite Documentario. - Ofimática.
Experiencias	- <b>Experiencia General:</b> mínima de 3 años en instituciones públicas o privadas - <b>Experiencia Específica:</b> Mínimo dos (02) años ejecutando labores similares en instituciones públicas o privadas. Mínimo de un (01) año en instituciones públicas realizando labores afines al puesto.
Cursos y/o programas especiales	Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo al que postula.
Habilidades y competencias	Organización, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### - Notificadores - Recaudación y Control

- Distribuir Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Fraccionamiento, Resoluciones de Multa, Órdenes de Pago, deudas de contribuyentes morosos y otros,
- Ingresar al Sistema de Rentas la información de contiene los cargos de Resoluciones de Fraccionamiento, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa, Órdenes de Pago, deudas de contribuyentes morosos y otros,
- Entregar las notificaciones a los destinatarios correspondientes, verificando previamente los domicilios indicados.
- Verificar el nombre y la dirección de los destinatarios correspondientes, verificando previamente los domicilios indicados.
- Elaborar una razón al encargado de la distribución de notificaciones, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- Distribuir los valores de deuda tributaria a domicilios fiscales.
- Otros que se asigne.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

---

## - Notificadores – Ejecutoría Coactiva

- Recibir diariamente notificaciones y/o documentos para notificar.
- Habilitar el número de notificaciones para entregar diariamente.
- Entregar en el domicilio del contribuyente en forma oportuna los documentos emitidos por el área.
- Hacer firmar los cargos de notificaciones a los contribuyentes por los documentos que reciben, indicando lugar, fecha y hora de recepción.
- Presentar diariamente su hoja de ruta de trabajo realizado acompañando los cargos y/o documentos notificados.
- Anotar en cada constancia de notificación la razón por la que ha sido imposible entregar las notificaciones o en todo caso la razón de su devolución, debiendo informar diariamente al auxiliar.
- Digitar en el módulo de notificaciones del sistema de coactiva, los repartos del reporte diario.
- Apoyar en las acciones de ejecución coactiva realizadas por la Ejecutoría Coactiva.

## - Fiscalizadores – Fiscalización Tributaria

- Levantamiento de información respecto al terreno, construcción, uso, propiedad y otros de los predios de los contribuyentes del distrito de La Victoria.
- Notificar las resoluciones de determinación producto de las fiscalizaciones.
- Ingreso de las fichas, proceso de la fiscalización al sistema de rentas.
- Otras que asigne el área de Fiscalización Tributaria.

## - Asistente administrativo – Unidad de Recaudación y Control

- Atención al contribuyente respecto a sus deudas tributarias.
- Elaboración de resoluciones de multa, resoluciones de determinación, resoluciones de fraccionamiento y otros.
- Registrar y archivar documentación del área.
- Depuración y verificación del vencimiento de fecha de resoluciones de multa y resoluciones de determinación para enviar a cobranza coactiva.
- Controlar las especies valoradas del mercado Antenor Orrego (Merced Conductiva), así como las especies valoradas que se otorgan en caja.
- Editar e imprimir cartas de deuda tributaria para que la distribuya el personal notificador.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

- Preparar los cargos de los valores de las deudas tributarias para los notificadores en forma diaria.
  - Supervisar permanentemente al personal notificador.
  - Apoyo requerido para notificar a los contribuyentes con montos grandes y cumplir con otras funciones asignadas por el jefe responsable.
- **Asistente administrativo – Unidad de Fiscalización Tributaria**
- Organizar, recepcionar, codificar, registrar, clasificar, tramitar y archivar los documentos relacionados con las actividades de fiscalización tributaria.
  - Elaborar informes y resoluciones (inscripción, actualización o modificación, anulación de códigos, improcedente, etc), en lo que respecta al área.
  - Realizar la foliación de los documentos que ingresan al área.
  - Según las implementación del nuevo sistema, realizar la labor de enumerar y fechar las resoluciones que se emiten en esta área.
  - Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
  - Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el TUPA vigente.
  - Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la resolución Jefatural Nº 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y prestación del servicio	Municipalidad distrital de La Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	<b>NOTIFICADORES:</b> S/ 930.00 <b>FISCALIZADORES:</b> S/ 930.00 <b>ASISTENTES ADMINISTRATIVOS:</b> S/ 1,500.00 Los montos incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2019	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 14 al 20 de junio de 2019	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 14 al 20 de junio de 2019 (Hora: De 08:00 a 15:00 horas)	Unidad de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 21 al 24 de junio de 2019	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>	25 de junio de 2019	Comité Evaluador y Unidad de Informática
5	Entrevista: Sede de la Municipalidad distrital de La Victoria	26 y 27 de junio de 2019	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en el portal informático institucional.	28 de junio 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