

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO

PROCESO CAS N° 009-2016-SGFAT-GAT-MDB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA CUBRIR
03 PUESTOS

PARA LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

- 01 Resolutor
- 02 Fiscalizador

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Fiscalización y Administración Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 00017-2011-GM/MDB, que aprueba la Directiva de procedimiento para la contratación de servicios de personas naturales mediante contrato administrativo de servicios en la MDB.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS PARA RESOLUTOR	DETALLE
Experiencia (*)	No menor de 02 años en el Sector Público, en especial en el área de Rentas.
Competencias	Responsable, honesto, respetuoso, eficaz. Capacidad de trabajo a presión. Disponibilidad a tiempo completo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	Egresado (a) y/o Bachiller de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización (*)	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (**)	Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. Conocimiento del código tributario y de la Ley Municipal.

(*) Los requisitos de experiencia, formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, y cursos y/o estudios de especialización deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes. Por tanto, NO serán devueltos en caso no resulten ganadores del mismo.

(**) No requieren documentación sustentadora, salvo acreditar con copia simple conocimientos en Ofimática e Idiomas.

REQUISITOS PARA FISCALIZADOR	DETALLE
Experiencia (*)	No menor de 01 año en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	Responsable, honesto, respetuoso, eficaz. Capacidad de trabajo a presión. Disponibilidad a tiempo completo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	Estudios universitarios en carreras afines de Administración, Derecho, Arquitectura y/o Ingeniería Civil.
Cursos y/o estudios de especialización (*)	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (**)	Capacidad de trabajo a presión Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

(*) Los requisitos de experiencia, formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, y cursos y/o estudios de especialización deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes. Por tanto, NO serán devueltos en caso no resulten ganadores del mismo.

(**) No requieren documentación sustentadora, salvo acreditar con copia simple conocimientos en Ofimática e Idiomas.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar **RESOLUTOR**:

- a. Resolver reclamos en materia tributaria y administrativa.
- b. Elaboración de informes técnico legal en materia administrativa y tributaria como respuesta a diversos reclamos presentados por el administrado.
- c. Elaboración de cartas, memorándums, informes y proyectos de resoluciones.
- d. Gestionar con las áreas respectivas, los requerimientos necesarios para la implementación del sistema tributario de acuerdo a nuestras necesidades.
- e. Coordinar con las demás unidades orgánicas a fin de optimizar la atención a los contribuyentes.
- f. Apoyo en las fiscalizaciones de campo.
- g. Elaboración de Resoluciones de Determinación y Multas Tributarias.
- h. Apoyo en la elaboración y determinación de los arbitrios municipales aplicados en cada ejercicio.

Principales funciones a desarrollar **FISCALIZADOR**:

- a. Fiscalización en campo de predios de uso, casa, habitación y otros.
- b. Formulación de requerimientos (citados contribuyentes por campaña de fiscalización tributaria).
- c. Inspección ocular interna y externa de predios en construcción y subvaluación según cronograma de visita.
- d. Atención de expedientes ingresados al área y desarrollo de los mismos en caso corresponda a temas de Fiscalización Tributaria.
- e. Elaboración de los Resultados de Fiscalización, producto del inicio de una Inspección.
- f. Coordinación y apoyo en la elaboración de las Resoluciones de Determinación y Resolución de Multas Tributarias.
- g. Otras labores que le asigne el subgerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES RESOLUTOR	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Municipalidad de Barranco – Palacio Municipal – Sub Gerencia de Fiscalización y Administración Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 16 de mayo de 2016 Término: 31 de julio de 2016 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad ni segundo de afinidad. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado

CONDICIONES FISCALIZADOR	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Municipalidad de Barranco – Palacio Municipal – Sub Gerencia de Fiscalización y Administración Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 16 de mayo de 2016 Término: 31 de julio de 2016 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad ni segundo de afinidad. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07.04.16	Comité de Evaluación
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	Del 28.04.16 al 04.05.16	Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía mesa de partes de la Municipalidad de Barranco, sito en: Prolongación San Martín S/N - Parque Municipal - Barranco	Del 28.04.16 al 04.05.16 Hora: de 08:00 a.m. a 03:45 p.m.	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 05.05.16 al 06.05.16	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	El 09.05.16	Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información
5	Entrevista personal Lugar: Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Barranco, sito en: Prolongación San Martín S/N - Parque Municipal - Barranco	El 10.05.16	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultado final en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	El 11.05.16	Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	El 16.05.16	Sub Gerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Los cinco primeros días después de haber suscrito el contrato	Sub Gerencia de 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		50%		
a.	Experiencia	20%	16	20
b.	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	20%	16	20
c.	Cursos o estudios de especialización	10%	8	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			40	50
ENTREVISTA		50%		



Puntaje Total de la Entrevista		40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de 80 puntos.

BONIFICACIÓN

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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. Documentación adicional:

Adjuntar Solicitud de Postulante, Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03 y Anexo 04 y otros que se descargarán de la página web.

3. Otra información que resulte conveniente:

Presentar documentación y anexos en fólder manila con fastener.

Consignar de manera obligatoria: foto, fecha, firma, huella digital y demás datos en todos los Anexos de la Convocatoria.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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. Otras debidamente justificadas.

