



PROCESO CAS N° 14-2021-MDB [1] ANALISTA TRIBUTARIO

I. GENERALIDADES:

1. Objetivo de la convocatoria. Contratar un Analista Tributario de la Subgerencia de Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria para la Municipalidad Distrital de Barranco.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUBGERENCIA DE RECAUDACION ORDINARIA Y COACTIVA TRIBUTARIA

II. PERFIL DE PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: | - Técnica Superior de la carrera de Administración, Ingeniería, Economía o Contabilidad |
| Experiencia General: | - 10 años o más en el sector público y/o privado(5 años en el sector público) |
| Otros Requerimientos: | - Conocimiento y manejo de base de datos. - Conocimiento de Legislación Tributaria Municipal. - Normas Complementarias y conexas al procedimiento de cobranza. - Capacitación y cursos en temas tributarios. - Ofimática a nivel intermedio(Excel Avanzado) - Ingles a nivel Básico |
| Habilidades ó Competencias: | - Proactivo, dinámico, creativo, con capacidad de liderazgo, disposición para el trabajo en equipo |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar.

| |
|--|
| 1. Análisis y segmentación de la base de datos tributario de la Municipalidad de Barranco para lograr la mejora en la recaudación de ingresos. |
| 2. Elaborar cuadros estadísticos e indicadores de gestión para la toma de decisiones de la Subgerencia de Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria. |



| |
|--|
| 3. Analizar, mapear los procesos y elaborar propuestas para mejora de los procesos de cobranza de la Subgerencia de Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria |
| 4. Revisión de cálculos y consustanciación de la base de datos para la emisión masiva de documentos de cobranzas tributarios. |
| 5. Emisión asica de cartas inductivas, órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de multa y requerimientos de pago de tributos a los contribuyentes de la Municipalidad de Barranco |
| 6. Transferencia de valores tributarias consentidos de deudas pendientes a la Ejecutoria coactiva para la continuación de las acciones de cobranza |
| 7. Elaboración Mensual de los saldos contables para ser remitidos a la Subgerencia de Contabilidad y el reporte de la conciliación de ingresos con la Subgerencia de Tesorería. |

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación de Servicios | SUBGERENCIA DE RECAUDACION ORDINARIA Y COACTIVA TRIBUTARIA |
| Duración del Contrato | 1 mes |
| Remuneración mensual | S/. 4,500(cuatro mil quinientos y 00 /100 Soles) |

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

| ETAPAS DEL PROCESO | FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO | ÁREA RESPONSABLE |
|---|-------------------------------|---------------------------------|
| 1 APROBACION DE LA CONVOCATORIA | 05/02/2021 | SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS |
| CONVOCATORIA | | |
| 2 PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL APLICATIVO DE OFERTAS LABORALES EN SERVIR | 08/02/2021 | SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS |
| 3 PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BARRANCO (www.munibarranco.gob.pe) | 10/02/2021 | SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS |



| | | | |
|--|---|------------|---------------------------------|
| 4 | INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE Los interesados remitir la documentación al correo: RRHH7@MUNIBARRANCO.GOB.PE hasta las 15.00 horas del 22 de febrero de 2021; indicando en el asunto del correo, el código: P-014-2021 | 22/02/2021 | SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | EVALUACIÓN CURRICULAR La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto. Si el postulante es calificado como apto, se asignarán puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumarán al puntaje final del candidato. | 23/02/2021 | COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS |
| 6 | PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (A partir de las 15:00 horas) | 23/02/2021 | SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS |
| 7 | ENTREVISTA VIRTUAL DE LOS POSTULANTES SELECCIONADOS Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comisión Evaluadora de Méritos. | 24/02/2021 | COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS |
| 8 | PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la Entrevista Personal y los Resultados Finales del Proceso de Selección. (A partir de las 15:00 horas) | 25/02/2021 | SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS |
| SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO E INICIO DE LABORES | | | |
| 9 | SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Los ganadores de cada proceso, suscribirán el Contrato correspondiente. | 01/03/2021 | SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS |



VI. INDICACIONES GENERALES:

Los interesados deberán presentar en un solo archivo PDF, desde las 08.00 horas hasta las 15.00 horas del 22 de febrero de 2021; el Anexo N°01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae (foliado y documentado), Copia DNI (escaneado), Formato Consulta RUC, todos los archivos en formato PDF en el siguiente correo electrónico: rrhh7@munibarranco.gob.pe indicando en el asunto el código:

P-014-2021

- Las Etapas del Proceso de Selección (evaluación curricular y entrevista virtual) son eliminatorias.
- Las/os Postulantes que no cumplan con un (1) requisito mínimo en la evaluación de hoja de vida y/o evaluación curricular, quedarán automáticamente descalificados, sin obtener calificación y considerándoles como NO APTO. (Anexo 1, Anexo 2, Anexo N° 03, Anexo N° 04; Currículum Vitae, Copia de DNI, Formato Consulta RUC, Perfil del Puesto).
- Sólo se podrá postular a un proceso, caso contrario el postulante quedará descalificado de todos los procesos.
- En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente.
- El orden de los documentos a presentar es el siguiente:
 - Anexo N° 1 (descargar formato del portal web).
 - Anexo N° 2 (descargar formato del portal web).
 - Anexo N° 3 (descargar formato del portal web).
 - Anexo N° 4 (descargar formato del portal web).
 - Currículum Vitae
 - DNI
 - Formato Consulta RUC (<http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>) - Currículum Vitae (foliado y documentado)

La documentación debe estar en el orden antes establecido, de lo contrario será descalificado.

- Las etapas del proceso se publicarán en el Portal de la Municipalidad de Barranco, es de responsabilidad del postulante revisar el avance de su proceso de selección.

VII. ETAPAS DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose según el siguiente detalle:

| Evaluaciones | Peso % | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|-----------------------|--------|----------------|----------------|
| Evaluación Curricular | 50% | 40 | 50 |
| Entrevista | 50% | 40 | 50 |
| Puntaje Total | | 80 | 100 |

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Declaratoria del Proceso como Desierto



El proceso puede ser desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan candidatos al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los candidatos cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando, habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- Cancelación del proceso de selección:

El puesto se puede cancelar en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.