

## PROCESO CAS N° 072-2012

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIO

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de 01 Coordinador de Fiscalización Tributario.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4. **Base legal**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO 2 AÑOS
Competencias	CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	TITULADO EN LAS CARRERAS ING. CIVIL, GEOGRAFÍA U OTRAS CARRERAS AFINES.
Cursos y/o estudios de especialización	OFIMÁTICA, AUTOCAD PARA ELABORACIÓN DE PLANOS.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	DERECHO TRIBUTARIO, TRIBUTACIÓN MUNICIPAL Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- REDACTAR DOCUMENTOS, INFORMES TÉCNICOS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA SUBGERENCIA.
- 2.- PROMOVER EL ORDEN Y LA ORGANIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES OCULARES.
- 3.- COORDINAR OPERATIVAMENTE EL PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS.
- 4.- PROGRAMAR Y PROMOVER LA NOTIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS.
- 5.- SUPERVISIÓN EN CAMPO DE LAS INSPECCIONES OCULARES.
- 6.- ORIENTAR EN EL TRABAJO DE GABINETE A LOS FISCALIZADORES.
- 7.- REVISIÓN DE FICHAS Y EXPEDIENTES (CONTROL DE CALIDAD)
- 8.- ASIGNAR LAS INSPECCIONES OCULARES DIARIAS POR EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO INGRESADO POR LOS CONTRIBUYENTES.
- 9.- PROGRAMAR LAS INSPECCIONES OCULARES POR EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO INGRESADO POR LOS CONTRIBUYENTES.
- 10.- CONTROLAR Y REVISAR LA PRODUCCIÓN DEL TÉCNICO FISCALIZADOR ENCARGADO DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.
- 11.- ATENCIÓN PERSONALIZADA A LOS CONTRIBUYENTES FISCALIZADOS.
- 12.- APOYO EN LA DETERMINACIÓN DE LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS PARA EL SINCERAMIENTO DE LA BASE DE DATOS MUNICIPAL.
- 13.- PROVEER POLÍTICAS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y SINCERAMIENTO DE LA BASE TRIBUTARIA DEL DISTRITO.
- 14.- COLABORAR PARA LA PROYECCIÓN DE ORDENANZAS.
- 15.- COLABORAR EN LO QUE SE REQUIERA.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio: MUNICIPALIDAD DE PUENTE PIEDRA	Calle 09 de Junio N° 100
Duración del contrato:	Inicio: Diciembre 2012 Término: 31 de Diciembre 2012
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 NUEVOS SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		23/11/2012	Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional	Del 28 al 04/12/2012	
2	La Presentación de la hoja de vida es documentada y será vía Físico en la siguiente dirección: mesa de partes de la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano, sito en: CALLE 09 DE JUNIO N° 100 Distrito de Puente Piedra. El postulante presentará su documentación en sobre cerrado en el cual rotulará el número del Proceso CAS al que postula. Con atención a la Subgerencia de Recursos Humanos.	Del 05/12/2012 al 06/12/2012 Hora: de 08.30 am a 4.30pm	
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 07/12 al 07/12/2012	
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal	Del 07/12 al 07/12/2012	
5	Otras evaluaciones: <b>Evaluación Técnica</b> Lugar: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 10/12/2012 Hora: de 09.00 a 12.00 horas	
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en el Portal Institucional	Del 10/12 al 10/12/2012	
7	Entrevista Lugar: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Del 11/12 al 11/12/2012 de 09.00 HORAS A 16.30.	
8	Publicación de resultado final en el portal Institucional	Del 11/12 al 11/12/2012	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 12/12 al 13/12/2012	
10	Registro del Contrato	05 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	

## 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>		<b>22/100</b>
a. Experiencia	20	10	
b. Cursos o estudios de especialización ( <i>de ser el</i>	10	6	
c. Otros factores ( <i>de ser el caso</i> )	10	6	
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>40</b>	<b>22</b>	
<b>OTRAS EVALUACIONES (10)</b>	<b>40</b>		<b>22/100</b>
a. Evaluación Técnica	40	22	
b. Evaluación	0	0	
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>	<b>40</b>	<b>22</b>	
<b>ENTREVISTA</b>	<b>20</b>		<b>11/100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>55</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será de 55

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 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
- Documentación adicional:**  
HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Declaratoria del proceso como desierto**  
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del
- 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

Puente Piedra, 27 de Noviembre del 2012