



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N° 100- 2013

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE DETERMINADORA TRIBUTARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 servicio de DETERMINADORA TRIBUTARIA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL CIUDADANO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Desarrollo 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 N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

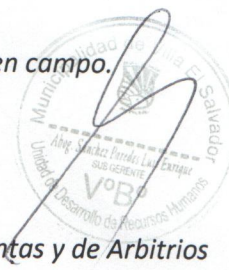
II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | . Experiencia mínimo de 01 año en la Administración pública y/o privada en el cargo y/o afines |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios. | . Estudiante de Administración. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | . Conocimiento de herramientas de Ofimática y sistemas de usuario relacionado a la gestión administrativa. . Conocimiento y manejo del sisradoc de la Mves. . Conocimiento y manejo del Sistema integrado de Rentas. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, dirigir, controlar y supervisar la labor de levantamiento físico de predios en campo.
- Coordinar las acciones de control de calidad de las fichas-catastrales.
- Supervisar la entrega de información de campo para su registro y consolidación.
- Elaboración de resoluciones de determinación de Impuesto predial en el sistema de rentas y de Arbitrios municipales..
- Actualización de predios y contribuyentes. Inscripción de contribuyentes subvaluadores u omisos.



| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL CIUDADANO |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Junio del 2013 |
| | Término: 31 de Julio del 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 1500.00 (mil quinientos nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

V.

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|---|---|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional www.munives.gob.pe | del 20 al 24 de Mayo de 2013 | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística |
| 2 | Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N | Hasta el 25 de Mayo de 2013 Hora : Desde las 8:00am hasta las 12:30 pm | Mesa de Partes del Palacio Municipal Central |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación del Curriculum Vitae documentado . | el día 27 de Mayo de 2013 | SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL CIUDADANO |
| 4 | Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos | El día 28 de Mayo de 2013 Hora : Desde las 9:00am hasta la 4:30 pm | SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL CIUDADANO |
| 5 | Publicación de resultado final en la pagina Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS. | El día 31 de Mayo de 2013 | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 6 | Suscripción del Contrato | El día 03 de Junio de 2013 | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos. |
| 7 | Registro del Contrato | 03 al 07 de Junio de 2013 | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos. |

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

VI. 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 | 40% | | |
| a. Experiencia | 20% | | 15 Puntos |
| b. Formación Profesional | 15% | | 10 Puntos |
| c. Conocimiento | 5% | | 05 Puntos |
| Puntaje Total de la Evaluación del | | | 30 Puntos |
| EVALUACIONES | 30% | | |
| a. Evaluación de Conocimiento | 30% | 20 | 30 Puntos |
| Puntaje Total Otras Evaluaciones | | | 30 Puntos |
| ENTREVISTA | 30% | | |
| Puntaje en la Entrevista Personal | | 30 | 40 Puntos |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | 100 Puntos |

El puntaje aprobatorio será de 90 puntos.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

VII. 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.

- 1.

Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones

2. Juradas que se encuentren adjunto a la convocatoria

Otra información que resulte conveniente:

La Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

- 3.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

VIII.

Declaratoria del proceso como desierto

1. 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.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

2.
 - 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

