



MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO SANTA MARÍA DE HUACHIPA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2019-MCPSMH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) TECNICOS EN TRIBUTACION PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA.

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de **dos (02) técnicos en tributación** para labores de fiscalización en materia de tributos.

2. ÓRGANO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Gerencia de Administración y Finanzas – Subgerencia de Contabilidad y Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínimo seis (06) meses en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA <ul style="list-style-type: none">Tres (03) meses en gestión pública.
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo.Vocación al servicioAlto sentido de responsabilidad y orden.Lealtad institucional .
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Secundaria CompletaEstudios en curso o truncos en carreras afines al cargo.
Curso y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">(No indispensable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo - Podrá ser evaluado en la entrevista personal	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en evaluación de InformesConocimiento de office nivel básico.



MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO SANTA MARÍA DE HUACHIPA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Revisar y evacuar informes de los expedientes en materia a Fiscalización Tributaria.
- b) Analizar, fiscalizar y determinar los expedientes que solicitan exoneración del Impuesto Predial, inscripciones, transferencias y otros.
- c) Programar la Fiscalización de los principales contribuyentes y las empresas ubicadas en el Distrito con la finalidad de actualizar la base tributaria y ejecuta su contribución.
- d) Derivar las acciones de ejecución correspondientes a las sanciones pecuniarias y ejecución forzosa al ejecutor coactivo.
- e) Calificar los expedientes que pasan al ejecutor coactivo.
- f) Programar campañas de fiscalización de Impuestos y Tasas municipales en la jurisdicción del Distrito.
- g) Supervisar la distribución de las notificaciones, papeletas y multas a los contribuyentes evasores y/o morosos.
- h) Fiscalizar a los contribuyentes: inscripciones, sub divisiones, verificaciones, impuesto predial, alcabala, licencias, y detectados en evasión tributaria.
- i) Elaborar y mantener actualizada la estadística de la recaudación tributaria y del número de contribuyentes;
- j) Diseñar y actualizar los formularios de Declaraciones Juradas.
- k) Elaborar los cálculos de los tributos y tasas tributarias, proponiendo con ordenanzas al jefe del área.
- l) Participar y coordinar en las campañas para mejorar la recaudación de tributos y tasas, fraccionamientos, facilidades, premios, etc.
- m) Planificar, organizar y controlar, las actividades administrativas orientadas a una atención eficiente al contribuyente
- n) Establecer normas y procedimientos para la recepción, revisión, codificación, empadronamiento y archivo de las Declaraciones Juradas
- o) Elaborar y mantiene actualizado el Padrón del Contribuyentes, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- p) Supervisar la Actualización de las Cuentas Corriente de los contribuyentes
- q) Proyectar Resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y similares conceptos
- r) Proponer el cuadro de sanciones y multas y sus actualizaciones para su aprobación por el consejo, en coordinación con los órganos de línea
- s) Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO DE SANTA MARIA DE HUACHIPA Av. Los canarios Mz. O2 Lt. 5 urb. El club Huachipa
Duración del contrato	Doce (12) meses. Desde el 01 de Enero hasta el 30 de Diciembre de 2020.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (mil quinientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones esenciales del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.



MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO SANTA MARÍA DE HUACHIPA

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	29/11/2019	Subgerencia de Contabilidad y Recursos Humanos
2	Remisión del Aviso de Convocatoria CAS a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MINTRA	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Subgerencia de Contabilidad y Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación del Aviso de Convocatoria CAS en el portal Institucional, sin perjuicio de utilizarse a criterio de esta, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria	16/12/2019	Subgerencia de Contabilidad y Recursos Humanos
4	Presentación de la Ficha Estándar de Postulación, vía correo electrónico o físicamente (Ver numeral 7.1 del presente Aviso)	Del 17 al 19 de diciembre	Postulante
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Ficha Estándar de Postulación)	Del 20 al 23 de diciembre	Comité de Evaluación Proceso CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	Del 23 al 27 de diciembre	Subgerencia de Contabilidad y Recursos Humanos
7	Entrevista Lugar: El auditorio del Palacio Municipal del Centro Poblado Santa María de Huachipa (Las citas para la entrevista serán agendadas y notificadas a los postulantes por la Oficina de Recursos Humanos dentro del plazo establecido en el presente cronograma)	Del 26 al 27 de diciembre	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
8	Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional.	28 de diciembre	Subgerencia de Contabilidad y Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	30 de diciembre	Candidato seleccionado/Subgerencia de Contabilidad y Recursos Humanos
10	Registro del contrato	30 de diciembre	Subgerencia de Contabilidad y Recursos Humanos

*D. S N° 094-2018-PCM. Artículo 10.11 que establece el plazo de cinco (05) días hábiles para la publicación de las convocatorias a través del portal del Servicio Nacional del Empleo a cargo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en simultáneo con la entidad convocante.

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

Comprende de dos (02) etapas de evaluación, las cuales se califican sobre un puntaje total de cien (100) puntos, de acuerdo con los siguientes parámetros:



MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO SANTA MARÍA DE HUACHIPA

Nº	Etapas de Evaluación	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje máximo
1	Evaluación Curricular	50%	40 Puntos	60 Puntos
3	Entrevista Personal	50%	35 Puntos	40 Puntos
Puntaje Total		100%	75 Puntos	100 Puntos

“Cada etapa de evaluación es eliminatoria, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo en cada etapa del proceso para pasar a la siguiente etapa de evaluación”

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

7.1. Del registro y Presentación DEL CURRÍCULO VITAE

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en el proceso de selección de la Municipalidad de Centro Poblado Santa María de Huachipa, deberán presentar su CV documentado en los plazos que indica el cronograma.

La información consignada en la Ficha del Currículo Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que las personas que postulen serán responsables de la información consignada y se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

7.2. Evaluación Curricular:

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

Los/as candidatos/as deberán adjuntar los documentos que se detallan a continuación:

Documentos que sustenten lo declarado en la Ficha de Currículo Vitae:

- Copia simple de certificados y/o constancias de estudios.
- Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de encargo de funciones y término de estas, u otro documento que certifique o deje constancia de la fecha de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio (**No se aceptarán órdenes de servicio y/o términos de referencia y/o recibo por honorarios**).

Declaraciones juradas:

- Ausencia de antecedentes penales y judiciales.
- Contra el Nepotismo.
- De gozar de buena salud.

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada candidato/a como **ADMITIDO/A** si cumple con todos los requisitos mínimos; o **NO ADMITIDO/A** si no cumple con alguno de ellos.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acredita con:
Formación Académica	Deberá adjuntar en formato PDF la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o técnico superior o diploma del grado de bachiller o diploma de título académico). La habilitación del colegio profesional deberá acreditarse con documento sustentante o declaración jurada.
Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados	Cursos: Deben ser en materias específicas afines a las funciones puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Programas de Especialización y/o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor a ochenta (80) horas.



MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO SANTA MARÍA DE HUACHIPA

Experiencia Laboral	<p>La Experiencia General: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado (secundaria, técnica o universitario), sea en el sector público o privado. <u>Se contabilizará a partir de la condición de egresado</u>, incluyendo las prácticas profesionales. Para los casos de SECIGRA, se considerará únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.</p> <p>La Experiencia Específica: De solicitarse experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, si debe estar asociada al sector público o si se requiere algún nivel específico del puesto.</p>
----------------------------	---

7.3. Entrevista

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación. Será realizada por la Comisión de Selección CAS.

El/la candidato/a deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha, hora y lugar indicada en la publicación de resultados preliminares portando su Documento de Identidad. El/la postulante que no se presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como **DESCALIFICADO/A**.

El postulante para ser considerado **ADMITIDO/A** debe alcanzar un puntaje mínimo de 40 sobre un total de 50 puntos. Los resultados publicados determinarán la condición de **ADMITIDO/A, NO ADMITIDO/A y/o DESCALIFICADO/A**

En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, de acuerdo con lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54° del Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES

a. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b. Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con copia simple del Certificado de Discapacidad.

c. Bonificación por Reconocimiento como “Deportista Calificado de Alto Nivel”:

Se otorgará una bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular, según la escala de cinco (05) niveles; el Nivel 1: 20%; el Nivel 2: 16%; Nivel 3: 12%; el Nivel 4: 8%; y el Nivel 5: 4%, en conformidad con lo establecido en la Ley N° 27674 y el artículo 7° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

IX. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los dos (02) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a para la suscripción y registro del contrato son los siguientes¹:

- ✓ Ficha de Datos Personales.
- ✓ Declaraciones Juradas.
- ✓ Currículum Vitae **documentado** de acuerdo con el perfil solicitado.
- ✓ Una fotografía actual en tamaño pasaporte con fondo blanco.

La persona ganadora que a la fecha de publicación de resultados mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia, en la que haya solicitado al área de Recursos



MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO SANTA MARÍA DE HUACHIPA

Humanos su baja en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP del MEF, la cual deberá contar con la aceptación respectiva de la entidad.

X. 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.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista 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. Otros supuestos debidamente justificados.

¹

¹ En caso de los extranjeros, además es indispensable que cuenten con la calidad migratoria de trabajador y el contrato será previamente aprobado por el MTPE, sujetándose a los requisitos, plazos y condiciones establecidos por el Decreto Legislativo N° 689 y su Reglamento. El título profesional o los certificados correspondientes deben estar debidamente legalizados por las autoridades correspondientes.

XI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- a. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- c. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- d. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- e. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- f. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente.
- g. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas que posean antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- h. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.