

PROCESO CAS N° 234-2016-MSI

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN ANALISTA TRIBUTARIO**

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista Tributario para determinar subvaluaciones o aumentos de valor predial no declarados, coordinación, atención y seguimiento de las actividades de análisis, registros en materia de fiscalización tributaria.

1.2 Dependencia solicitante

Gerencia de Administración Tributaria / Subgerencia de Fiscalización Tributaria

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

1.4 Base Legal

- 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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado en funciones similares. Acreditar como mínimo 06 meses de experiencia en áreas de Fiscalización Tributaria y/o Catastro a nivel de la Administración Municipal o en labores y proyectos de obras e infraestructura.
Competencias	Habilidad para tomar decisiones, manejo y trabajo en equipo, cooperación, iniciativa y dinamismo. Alto sentido de responsabilidad, Orientación al logro de resultados.
Formación Académica	Carrera técnica incompleta y/o estudios universitarios en administración , Computación, Construcción Civil y afines
Cursos y/o estudios de especialización	No requiere.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Fiscalización Tributaria, Desarrollo Urbano, Obras Privadas, Catastro u otros afines.

Nota: Los criterios de evaluación, así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- Efectuar inspecciones y verificaciones en campo de predios, para efectuar la detección de casos de subvaluación o aumento de valor.
- Analizar la información de bases, sistemas documentación u otros que permita determinar la correcta característica de un predio.
- Participar en la ejecución de las Campañas de Fiscalización Tributaria, realizadas durante el año por subvaluación, licencias de construcción, de funcionamiento, omisos u otros que permitan la actualización de la base de información predial.
- Formular informes técnicos y/o fichas de verificación predial con la opinión y/o resultados del procedimiento de fiscalización tributaria.
- Realizar la atención de documentos presentados por los contribuyentes dentro de los procesos de fiscalización.
- Orientar a los contribuyentes durante el proceso de Fiscalización Tributaria.
- Otras labores que le asigne el Subgerente de Fiscalización Tributaria.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Gerencia de Administración Tributaria / Subgerencia de Fiscalización Tributaria Av. Petit Thouars N° 3206 – San Isidro
Duración de contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles mensuales), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 25 de mayo Al 07 de junio de 2016 (10 días hábiles)	GRH
2	Publicación de la convocatoria en página web: www.msi.gob.pe	08 de junio de 2016	GRH
SELECCIÓN			
3	Inscripción de Postulante; los interesados, deberán hacer llegar su Currículum Vitae documentado en un folder de manila, de acuerdo al comunicado de información al postulante, en sobre cerrado dirigido a la Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo: APELLIDOS Y NOMBRES: PROCESO CAS N° 234-2016 Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 - 1 Piso - San Isidro.	Del 08 al 14 de junio al 2016	EFGD
4	Evaluación Curricular	15 de junio de 2016	GRH
5	Publicación de Resultado Curricular	16 de junio de 2016	GRH
6	Otras Evaluaciones: Evaluación Psicológica	17 de junio de 2016	COMITE
7	Entrevista Personal Av. Petit Thouars N° 3206 – San Isidro	20 de junio de 2016	COMITE
8	Publicación de resultados finales	21 de junio de 2016	GRH
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y registro del Contrato Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página web institucional.	Del 22 al 28 de junio de 2016	GRH

La publicación de resultados se realizarán en la página web: www.msi.gob.pe

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 Curricular	50 %	50	50
Otras Evaluaciones		Referencial	
Entrevista Personal	- 50 %	20	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1. De la presentación de la Hoja de Vida: (Etapa de Selección)

Sobre la información consignada en el Currículum Vitae así como en los documentos que la sustentan, el postulante será responsable de los datos consignados en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En la página web institucional se encontrará las instrucciones de la forma correcta de postulación y de los documentos a presentar en la etapa de recepción de Currículum Vitae documentado.

7.2. Suscripción de Contrato:

El postulante seleccionado para la suscripción de Contrato, deberá presentar con carácter obligatorio y bajo responsabilidad los siguientes documentos:

- Ficha de datos personales, debidamente llenado. (Descargar de la web).
- Declaración jurada de antecedentes previsionales (Descargar de la web).
- Certificado de salud (Original)
- Antecedentes penales (original).
- Antecedentes policiales (original).
- Un voucher con el número de cuenta y código interbancario (CCI) del banco donde se hará el abono de haberes.
- Una foto actual tamaño carnet a color.
- Ficha o constancia RUC.
- En caso de estar casado y/o tener hijos menores de edad, deberán presentar copia legible vigente del Documento Nacional de Identidad (DNI) de cada uno de ellos.

Nota: En caso que el GANADOR no presente los documentos señalados, no podrá suscribir el contrato con fecha posterior al plazo legal.

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

8.1. 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 proceso.

8.2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales y Otras debidamente justificadas.

