

PROCESO CAS N° 007-2017-II-CAS-SAT-ICA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL EN APOYO
DE LAS LABORES DE GESTORES DE COBRANZAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **TRES (03)** personas para las labores de Apoyo de Gestores de Cobranzas en apoyo de la Sub Gerencia de Operaciones del SAT-Ica.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Cobranzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité Especial de Selección.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su 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.
- a. Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N.° 29849 – Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.° 1057 y otorga derechos laborales.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Instituciones públicas o Privadas. Gestión y Recuperación de Deuda.
Competencias	Contar con licencia de conducir vigente de motocicleta B-I o B-II (OBLIGATORIO) Habilidad para trabajar en equipo Facilidad de diálogo y orientación. Trabajo bajo presión. Pro activo. Sin impedimento físico o de salud. Disponibilidad a tiempo completo. No tener proceso judicial pendiente con el SAT-ICA ni con la Municipalidad Provincial de Ica. No incurrir en causal de Nepotismo. No haber sido sancionado ni quejado por la administración pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante Universitario del último año, Egresado, Bachiller de la Carrera de Administración o Contabilidad, o Economía o Derecho, Técnico Titulado afín. Otros vinculados a la actividad a realizar.

Cursos y/o estudios de especialización	Poseer estudios de Computación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Poseer estudios de Computación. Gestión de cobranza y recuperación de deuda y cartera pesada.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar exclusivamente labores de campo para la recuperación de deudas tributarias y no tributarias.
- Efectuar las gestiones de cobranza a los grandes, medianos y pequeños contribuyentes.
- Recuperar la cartera pesada de todas las deudas tributarias y no tributarias.
- Seguimiento a las deudas que mantienen los principales, medianos y pequeños contribuyentes y realizar las gestiones pertinentes.
- Realizar un adecuado procedimiento de cobranza, salvaguardando la reserva tributaria.
- Notificar adecuadamente de forma diaria todos los documentos de la gestión administrativa emitidos y generados, enmarcados en la directiva de notificaciones.
- Participar de los operativos masivos que pueda tener la institución dentro de sus facultades de fiscalización, control y recaudación.
- Otras que le asigne su Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Local Institucional del SAT-Ica, Calle MadreSelva L-8 Ica
Duración del contrato	Inicio: 05 de setiembre del 2017. Término: 31 de Diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/. 1050.00 (Un Mil cincuenta Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Portal Web Institucional del SAT-ICA.	05 días anteriores a la selección	Oficina de Informática
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página Institucional del SAT-ICA	Del 24 al 31 de agosto del 2017.	Oficina de Informática
Presentación del Curriculum Vitae documentado en el Local Institucional del SAT-Ica, a la siguiente dirección: Calle MadreSelva L-8 Ica.	Del 24 al 31 de agosto del 2017 Hora: L-V de 8:00 am a 4:30 pm.	Mesa de Partes

	Sábado de 09:00 am a 12:00 pm.	
SELECCIÓN		
Evaluación del Curriculum vitae documentado	El 01 de setiembre del 2017.	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae documentado en la página institucional del SAT-Ica.	El 02 de setiembre del 2017.	Comité Evaluador CAS y la Oficina de Informática
Evaluación de Entrevista Lugar: Oficinas del SAT-Ica Calle Madreselva L-8 Ica. Las citas para entrevista personal se harán a través del correo electrónico del postulante señalado en el ANEXO 1	El 04 de setiembre del 2017	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultado final en la página institucional del SAT-Ica.	El 04 de setiembre del 2017	Comité Evaluador CAS y la Oficina de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Oficina de Personal	El 05 de setiembre del 2017	Oficina de Personal
Registro del Contrato	El 05 de setiembre del 2017	Oficina de Personal

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 DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO	50%		
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Hasta 01 año – 15 puntos. De 01 año y 01 mes a más – 20 puntos. 	30%	15 puntos	20 puntos
Formación académica <ul style="list-style-type: none"> Estudiante Universitario, Egresado y/o técnico – 10 Bachiller – 13 puntos. Titulada – 15 puntos. 	10%	10 puntos	15 puntos
Cursos o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Seminario, capacitaciones y similares – 05 puntos. 	10%	05 puntos	15 puntos

• Diplomados – 15 puntos.			
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum		30 puntos	50 puntos
ENTREVISTA	50 %		
Expresión Corporal		5	10
Capacidad de Comunicación		10	15
Dominio de las actividades que serán objeto del servicio		15	25
Puntaje Total de la Entrevista		30 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		100 puntos

El puntaje mínimo aprobatorio será de 80 puntos

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Curriculum vitae documentado:

La información consignada en el Curriculum vitae 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.

La propuesta se presentará en un (1) sobre cerrado y estará dirigido al Comité Evaluador del Proceso de Contratación N° 007-2017-II-CAS-SAT-ICA conforme el siguiente detalle:

Señores: SAT-ICA
Atención: Comité Evaluador
Proceso de Contratación N° 007-2017-II-CAS-SAT-ICA
NOMBRE Y APELLIDOS:

El sobre deberá contener la siguiente documentación:

- a. Carta de Presentación con datos del postulante - Anexo 1
- b. Declaración Jurada - Anexo 2
- c. Declaración Jurada de Relación de Parentesco - Anexo 3
- d. Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- e. Curriculum vitae documentado (**NO SERÁN DEVUELTOS**)
- f. Copia simple de DNI vigente
- g. En caso de ser licenciado de las fuerzas armadas, adjuntar diploma correspondiente
- h. En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar el certificado correspondiente emitido por CONADIS
- i. Los documentos deben de estar **FOLIADOS Y VISADOS POR EL POSTULANTE**, en su totalidad.

VIII. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y CALIDAD DE ELEGIBLE.

- El postulante que resulte ganador del proceso, deberá apersonarse al Departamento de Logística y Personal a suscribir el contrato según cronograma, en caso que la persona que resulte ganador de la plaza convocada no se presente, o luego de suscrito sea despedido o renuncie al cargo, se notificará a la persona que ocupó el segundo lugar en el presente proceso en orden de mérito a fin de que se apersona a firmar el contrato en el término del segundo día hábil.
- Los postulantes que no logren acceder a la plaza a la cual postularon pero alcanzaron el mínimo o mayor al mínimo del puntaje aprobatorio, integraran la lista de máximo tres elegibles por un periodo de **30 DÍAS**.

IX. 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.

2. 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

X. Bonificaciones

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

XI. Comité Evaluador CAS

De conformidad con la Resolución de Gerencia N° 034-2017-SAT-ICA, el Comité Especial está conformado por:

- Sub-Gerente de Asesoramiento (**PRESIDENTE**).
- Sub Gerencia de Administración (**1er. MIEMBRO**)
- Sub Gerencia de Operaciones (**2do. MIEMBRO**)

EL COMITÉ