

**PROCESO CAS N° 008-2017-II-CAS-SAT-ICA**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL EN APOYO**  
**DE LAS LABORES DE ASISTENTE DE NOTIFICACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **DOS (02)** personas para las labores de Apoyo de Asistente de Notificación 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

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
<b>Experiencia</b>	Notificaciones.
<b>Competencias</b>	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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa. Otros vinculados a la actividad a realizar.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Poseer estudios de Computación.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Poseer estudios de Computación. Pleno conocimiento de las calles, zonas y urbanizaciones de Ica.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ordenar y zonificar documentos de notificación de carácter tributario y no tributario.
- b) Diligenciar adecuadamente las notificaciones que se le asigne.
- c) Entregar los cargos de las notificaciones debidamente llenadas y diligenciadas dentro de los plazos establecidos.
- d) Realizar un adecuado procedimiento de notificación.
- e) Buen desenvolvimiento y trato a los contribuyentes al momento de diligenciar las notificaciones.
- f) Efectuar exclusivamente labores de campo para la notificación de los documentos tributarios y no tributarios.
- g) 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
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. Sábado de 09:00 am a 12:00 pm.	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>		
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 Madre Selva L-8 Ica. Las citas para entrevista personal se harán a través del correo electrónico del postulante señalado en el <b>ANEXO 1</b>	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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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
<b>EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO</b>	<b>50%</b>		
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 01 año – 15 puntos.</li> <li>De 01 año y 01 mes a más – 20 puntos.</li> </ul>	30%	15 puntos	20 puntos
Formación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa, Estudiante Universitario, Egresado y/o técnico – 10</li> <li>Bachiller – 13 puntos.</li> <li>Titulada – 15 puntos.</li> </ul>	10%	10 puntos	15 puntos
Cursos o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> <li>Seminario, capacitaciones y similares – 05 puntos.</li> <li>Diplomados – 15 puntos.</li> </ul>	10%	05 puntos	15 puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum		<b>30 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50 %</b>		
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	<b>50 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100 puntos</b>

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° 008-2017-II-CAS-SAT-ICA conforme el siguiente detalle:

Señores: SAT-ICA  
Atención: Comité Evaluador  
Proceso de Contratación N° 008-2017-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**