

**PROCESO CAS N° 003-2018-CAS I-SAT-ICA**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL EN APOYO**  
**PARA LAS LABORES DE MESA DE PARTES Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **DOS (02)** personas para las labores de Apoyo como Encargado de Mesa de Partes y Orientador al Contribuyente en el Departamento de Registro y Fiscalización del SAT-ICA.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Operaciones.

**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.

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>  | Experiencia como mínimo 01 año en instituciones similares, desempeñando labores de orientación y/o mesa de partes.  |
| <b>Competencias</b>   | Habilidad para trabajar en equipo.<br>Compromiso.<br>Orientación a Resultados.<br>Reserva.<br>Trabajo bajo presión.<br>Planificación y organización.<br>Disponibilidad Inmediata a tiempo completo.<br>No tener proceso judicial pendiente con el SAT-ICA ni con la Municipalidad Provincial de Ica.<br>No incurrir en causal de Nepotismo.<br>No haber sido sancionado ni quejado por la administración pública. |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | Estudiante Universitario del 5to. Año, Egresado o Bachiller de las carrera de Administración, Economía, Derecho y/o   |

|  |   |
|--|---|
|  | Ciencias.   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>  | Atención al Usuario.<br>Tributación Municipal.<br>Legislación Tributaria.<br>Gestión Pública. |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> | Computación y afines.   |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Orientar al Contribuyente sobre el llenado de declaraciones juradas.
- b) Brindar orientación necesaria al contribuyente para el correcto cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- c) Atender y orientar a las personas naturales y/o jurídicas que visiten el SAT-ICA, sobre los beneficios, ventajas y alternativas que se ofrecen.
- d) Promover en forma integral los servicios que brinda el SAT-ICA.
- e) Asistir en los trabajos de digitación, atención y trámite documentario derivado de las acciones de Mesa de Partes del SAT-ICA.
- f) Encargarse de las labores de coordinación interna y externa de las actividades programadas por el Jefe del Departamento.
- g) Atender a las consultas, reclamaciones y trámites que requieran los contribuyentes en lo que concierne a las funciones de Mesa de Partes.
- h) Otras que se le designe.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                             | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | <b>Local Institucional del SAT-Ica, Calle MadreSelva L-8 Ica</b>   |
| <b>Duración del contrato</b>            | <b>Inicio:</b> 01 de Marzo del 2018.<br><b>Término:</b> 31 de Julio del 2018.  |
| <b>Remuneración mensual</b>             | <b>S/. 1,300.00</b> (Un Mil Trescientos Soles).<br>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. | 10 días anteriores a la selección | Oficina de Informática |

| <b>CONVOCATORIA</b>  |   |  |
|--|---|--|
| Publicación de la convocatoria en la página Institucional del SAT-ICA  | Del 05 al 16 de febrero del 2018                                    | 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 05 al 16 de febrero del 2018<br>Hora: L-V de 8:00 am a 4:30 pm. | Mesa de Partes                                   |
| <b>SELECCIÓN</b>   |   |  |
| Evaluación del Curriculum vitae documentado  | El 19 y 20 de febrero del 2018                                      | Comité Evaluador CAS                             |
| Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae documentado en la página web del SAT-Ica.  | El 21 de febrero del 2018   | Comité Evaluador CAS y la Oficina de Informática |
| Evaluación Psicotécnica  | El 22 de febrero del 2018   | Comité Evaluador CAS                             |
| Publicación de resultados de la evaluación psicotécnica en la página web del SAT-ICA   | El 23 de febrero del 2018   | Comité Evaluador CAS y la Oficina de Informática |
| Evaluación de Entrevista<br>Lugar: Oficinas del SAT-Ica Calle Madreselva L-8 Ica.<br>Las citaciones para entrevista personal se harán a través del correo electrónico del postulante señalado en el <b>ANEXO 1</b> | El 26 de febrero del 2018   | Comité Evaluador CAS                             |
| Publicación de resultado final en la página institucional del SAT-Ica.   | El 27 de febrero del 2018   | Comité Evaluador CAS y la Oficina de Informática |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |   |  |
| Suscripción del Contrato<br>Lugar: Oficina de Personal   | El 28 de febrero del 2018.  | Oficina de Personal                              |
| Registro del Contrato  | El 01 de marzo del 2018.  | 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>20%</b>  |              |               |
| Experiencia  | <b>8%</b>   | 08.00        | 08.00         |
| Formación académica                                | <b>6%</b>   | 06.00        | 06.00         |
| Cursos o estudios de especialización               | <b>6%</b>   | 06.00        | 06.00         |
| Puntaje de la Evaluación del Curriculum            |             | <b>20.00</b> | <b>20.00</b>  |
| <b>EVALUACIÓN PISCOTÉCNICA</b>                     | <b>40%</b>  |              |               |
| Puntaje de la Evaluación Psicotécnica              |             | <b>28.00</b> | <b>40.00</b>  |
| <b>ENTREVISTA</b>                                  | <b>40 %</b> |              |               |
| Puntaje de la Entrevista                           |             | <b>28.00</b> | <b>40.00</b>  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                               | <b>100%</b> | <b>76.00</b> | <b>100.00</b> |

El puntaje mínimo aprobatorio será de 76 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° 003-2018-I-CAS-SAT-ICA conforme el siguiente detalle:

|  |
|--|
| Señores: SAT-ICA<br>Atención: Comité Evaluador<br>Proceso de Contratación N° 003-2018-I-CAS-SAT-ICA<br>NOMBRE Y APELLIDOS: |
|--|

El sobre deberá contener la siguiente documentación:

- Carta de Presentación con datos del postulante - Anexo 1
- Declaración Jurada - Anexo 2
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco - Anexo 3
- Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- 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 FIRMADOS 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° 005-2018-SAT-ICA**, el Comité Especial está conformado por:

- Sub-Gerente de Administración (**PRESIDENTE**)
- Jefe del Departamento de Planeamiento y Presupuesto (**1er. MIEMBRO**)
- Sub Gerente de Asesoramiento (**2do. MIEMBRO**).

**EL COMITÉ**