

PROCESO CAS N° 012-2018-CAS I-SAT-ICA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL EN APOYO
PARA LAS LABORES DE ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **DOS (02)** personas para las labores de Apoyo como Asistentes de Soporte Técnico en el Departamento de Informática 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. 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	Experiencia en el área de Informática mínimo de 06 meses. Experiencia en mantenimiento y reparación de equipos informáticos. Experiencia en Gestión Pública.
Competencias	Habilidad para trabajar en equipo. Compromiso. Orientación a Resultados. Reserva. Trabajo bajo presión. Planificación y organización. No presentar impedimento físico para labores de campo. Disponibilidad Inmediata 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	Bachiller y/o Titulado en la Carrera Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	SQL Server Reparación de Computadoras
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en SQL Server. Conocimiento en Diseño, implementación y modificación de Base de Datos. Reparación de Computadoras. Gestión Pública. Tributación Municipal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Administrar, gestionar y salvaguardar la información que maneja la institución.
- b) Dar solución a los requerimientos de los distintos sistemas de las áreas solicitantes.
- c) Dar soporte a los distintos equipos informáticos de la institución.
- d) Dar soporte a los sistemas de información de la institución.
- e) Realizar los reportes solicitados.
- f) Absolver las dudas de los distintos usuarios de los sistemas de información.
- g) Otras que se le designe.

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: 01 de Marzo del 2018. Término: 31 de Julio del 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos 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.	10 días anteriores a la selección	Oficina de Informática
CONVOCATORIA		
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 Hora: L-V de 8:00 am a 4:30 pm.	Mesa de Partes
SELECCIÓN		
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 Lugar: Oficinas del SAT-Ica Calle MadreSelva L-8 Ica. Las citaciones para entrevista personal se harán a través del correo electrónico del postulante señalado en el ANEXO 1	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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato 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
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO	20%		
Experiencia	8%	08.00	08.00

Formación académica	6%	06.00	06.00
Cursos o estudios de especialización	6%	06.00	06.00
Puntaje de la Evaluación del Curriculum		20.00	20.00
EVALUACIÓN PISCOTÉCNICA	40%		
Puntaje de la Evaluación Psicotécnica		28.00	40.00
ENTREVISTA	40 %		
Puntaje de la Entrevista		28.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	100%	76.00	100.00

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° 012-2018-I-CAS-SAT-ICA conforme el siguiente detalle:

Señores: SAT-ICA
Atención: Comité Evaluador
Proceso de Contratación N° 012-2018-I-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 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