CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

CÓDIGO N° 01-SGA/G (SUBGERENTE DE ADMINISTRACION):

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de 01(UN) SUBGERENTE DE ADMNISTRACION, bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, Regulado por el Texto único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

II. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

GERENCIA DEL SAT-ICA.

III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Comité de Evaluación del Proceso de Selección de Personal.

IV. BASE LEGAL

a. Ley N. ° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
b. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos (RENADESPPLE).
c. Ley N. ° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
d. Ley N. ° 30057, Ley del Servicio Civil.
e. Ley N. ° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
f. Ley N. ° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
g. Ley N. ° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo
h. Ley N. ° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
i. Ley N. ° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
j. Ley N. ° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Publica
k. Ley N. ° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.
l. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N. ° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.
m. Decreto Supremo N. ° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N. ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
n. Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria de Ica.
o. Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Producida por el COVID-19, Versión 3; aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N. º 000006-2021-SERVIR/PE.
p. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Decreto legislativo N.° 728.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Institucional del SAT-ICA, ubicada en la Urb. San Isidro, Calle Madreselva L-08 – Ica.

Modalidad del trabajo	La modalidad de trabajo para la persona que resulte ganadora será Mixto (presencial y remota) en cuanto permanezca el estado de emergencia sanitaria por el COVID-19 o según lo coordinado, una vez culminado la emergencia sanitaria la modalidad de trabajo será presencial.
Modalidad del contrato	PLAZO DETERMINADO.
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Hasta: Por el periodo de 01 mes computado a partir del día siguiente de suscrito el contrato, con posibilidad de renovación.
Remuneración mensual	S/ 3,900.00 (Tres Mil Novecientos con 00/100 Soles). *Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador.*

VI. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

a. Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
b. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del Servicio Civil corresponde a haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
c. No registrar antecedentes vigentes en el ejercicio de la potestad administrativa sancionadora disciplinaria y funcional ejercida por las entidades de la Administración Pública.
d. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por Delitos cometidos por Funcionarios Públicos.
e. No contar con antecedentes Judiciales, Policiales y Penales.
f. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
g. No haber sido condenado con sentencia firme, por cualquiera de los siguientes delitos:
   - Delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.
   - Apología del delito de terrorismo, tipificado en el artículo 316-A del Código Penal.
   - Trata de personas, tipificado en el artículo 153 del Código Penal.
   - Proxenetismo, tipificado en los artículos 179, 179-A, 180, 181 y 181-A del Código Penal.
   - Violación de la libertad sexual, tipificado en los artículos 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A y 177 del Código Penal.
   - Tráfico ilícito de drogas, tipificado en los artículos 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal.
   - La rehabilitación, luego de cumplida una sentencia condenatoria, no habilita para prestar servicios personales en el sector público.
h. No tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o vínculo matrimonial con funcionarios o personal de confianza del Servicio de Administración Tributaria de Ica, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
i. Los requisitos detallados en el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Servicio de Administración Tributaria de Ica.

VII. CONSIDERACIONES QUE DEBE TENER EN CUENTA TODO POSTULANTE:

El postulante deberá prever las acciones necesarias a fin de interactuar correctamente durante el tiempo que dure el proceso de selección virtual del Servicio de Administración Tributaria de Ica, el mismo que entre otros señala los siguientes requisitos:

- Para la entrevista el postulante tendrá que instalar y/o descargar al aplicativo: Zoom, Microsoft Teams, WhatsApp, Google Meet, entre otros, en sus días previos a la entrevista virtual.
- Contar con medios tecnológicos y/o de conectividad (internet fijo o capacidad suficiente de conexión a internet sin interrupciones) de modo que pueda conectarse a las plataformas sin inconvenientes, bajo responsabilidad de cada postulante.
- Tener operativas su cámara web y el micrófono respectivo.
- Al momento de la entrevista virtual, los postulantes deberán tener la privacidad debida; por lo tanto, verificar que niños, mascotas u otros ruidos no interrumpan dicha etapa.
- El postulante debe recordar que, en virtud serán grabadas, quedando en custodia del Comité de Evaluación del Proceso de Selección de Personal.
- Cada una de las etapas del proceso es eliminatoria, por lo que sólo puede acceder a la siguiente etapa quien haya calificado como apto.

VIII. ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

CUADRO DE EVALUACIÓN GENERAL:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO		PUNTAJE MÁXIMO		
	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	OTROS
EVALUACIÓN CURRICULAR	10	10	10	10	10
	20		30		
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20		30		
ENTREVISTA	30		40		
PUNTAJE TOTAL	70 puntos		100 puntos		

ETAPAS	PUNTAJES	
EVALUACIÓN CURRICULAR (REQUISITOS)	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EXPERIENCIA: Requisitos indispensables		
Según lo indicado (20 PUNTOS)	10	10
FORMACIÓN: Requisitos indispensables.		
Según lo indicado (20 PUNTOS)	10	10
OTROS: Requisitos adicionales		
Curso en temas relacionados a la Administración Tributaria.	0	10
PUNTAJE: EVALUACIÓN CURRICULAR	20	30
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS 20 pregunta (1.5 ptos. x c/u)	20	30

ENTREVISTA VIRTUAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Presentación personal y actitud	5	10
Capacidad de comunicación	10	10
Dominio de las actividades objeto del servicio	15	20
PUNTAJE: ENTREVISTA VIRTUAL	30	40
PUNTAJE TOTAL	70	100

8.1. CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN:

Esta etapa corresponde el registro de las plazas a convocar en el Portal Talento Perú – SERVIR, y la publicación de las bases y cronograma de la convocatoria en el portal institucional del Servicio de Administración Tributaria de Ica.

8.2. INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE:

Esta etapa está a cargo del postulante y es de su entera responsabilidad lo siguiente:

- La inscripción de los postulantes se realizará en los plazos establecidos en el cronograma y a través del portal web del Servicio de Administración Tributaria de Ica: https://www.satica.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo.
- El registro en el Portal Institucional del Servicio de Administración Tributaria de Ica es de carácter obligatorio y tiene carácter de declaración jurada. Asimismo, los postulantes son responsables de la información y datos ingresados.

47181589

8.3. EVALUACIÓN:

8.3.1. EVALUACIÓN CURRICULAR (VIRTUAL):

A) DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:

- La información consignada en la hoja de vida 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 documentación se deberá ingresar en el Portal Web del Servicio de Administración Tributaria de Ica, https://www.satica.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo.
- Asimismo, deberá completar (firmar) y adjuntar las declaraciones juradas (Anexo de 01 al 06), los cuales deberá descargar desde el portal web del Servicio de Administración Tributaria de Ica, https://www.satica.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo. Estos documentos deberán ser anexados junto con el DNI (escaneado legible por ambas caras). En caso NO SE ADJUNTE la documentación, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- La documentación que adjunte el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.

44296094

B) DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:

Respecto a la experiencia: Adjuntará la documentación en caso de ser:

- FUNCIONARIO O CARGOS POR DESIGNACIÓN: Resolución que indique fecha de inicio y término del tiempo laborado.
- SERVIDOR PÚBLICO O PRIVADO: Deberá acreditarse obligatoriamente con constancias, certificados, boletas de pago, contrato y/o adenda de trabajo que indique la fecha de inicio y termino del tiempo laborado; debiendo estar visado por la Jefatura de Personal, Recursos Humanos o la que haga sus veces, en caso de ser personal del sector público.
- SERVICIOS POR TERCEROS: Constancias de proveedor de servicios u orden de servicios, que indique la fecha de inicio y termino del tiempo laborado.

Respecto a la formación: Adjuntará la documentación en caso de ser:

- PROFESIONAL: Adjuntará de manera escaneada el Título Profesional, Diploma de Colegiatura y/o Constancia de Habilitación vigente en ambas caras; según lo requerido en el Perfil del Puesto.
- BACHILLER: Adjuntará de manera escaneada el Diploma de Bachiller en ambas caras.
- EGRESADO: Adjuntar de manera escaneada la Constancia de Egresado, según lo requerido en el Perfil del Puesto.
- TÉCNICO PROFESIONAL: Adjuntará de manera escaneada el Título de Técnico Básico (01) año y Título Profesional técnico de tres (03) años en ambas caras; según lo requerido en el Perfil de Puesto.
- ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN SUPERIOR: Adjuntará de manera escaneada la constancia o certificado de estudios, en el cual acredite el Ciclo o Año de estudios en ambas caras; según lo requerido en el Perfil del Puesto.
- ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN BÁSICA: Adjuntará de manera escaneada del certificado de Secundaria Completa en ambas caras.

NOTA 1: PARA AQUELLOS PUESTO DONDE SE REQUIERA FORMACIÓN TÉCNICA O UNIVERSITARIA COMPLETA, EL TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL SE CONTABILIZARÁ DESDE EL EGRESO DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA, POR LO CUAL EL POSTULANTE DEBERÁ PRESENTAR LA CONSTANCIA DE EGRESADO, CASO CONTRARIO SE CONTABILIZARÁ DESDE LA FECHA INDICADA EN EL DOCUMENTO DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA QUE PRESENTE EL POSTULANTE (DIPLOMA DE BACHILLER, DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL).

NOTA 2: SE CONSIDERA COMO EXPERIENCIA LABORAL, LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES, ASÍ COMO LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES REALIZADAS DURANTE EL ÚLTIMO AÑO DE ESTUDIOS EN CONCORDANCIA CON EL LITERAL A) DEL NUMERAL 8.3 DEL ARTÍCULO 8 DEL DECRETO SUPREMO N° 083-2019-PCM QUE APROBÓ EL REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1401, QUE APROBÓ EL RÉGIMEN ESPECIAL QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO.

Respecto a cursos de especialización y/o diplomados: Adjuntará la documentación en caso de ser:

- Los cursos de especialización y/o diplomados deben tener una duración mínima de noventa (90) horas académicas, no siendo acumulativas. Deberá escanearse en ambas caras los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas; asimismo, los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

- Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros: Deben tener una duración mínima de doce (12) horas académicas; siendo acumulativas. Deberá escanearse en ambas caras los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.

Respecto a conocimientos para el puesto y/o cargo:

La validación de estos conocimientos deberá realizarse en la evaluación técnica, de conocimientos y/o en la entrevista virtual del proceso de selección. No se solicitará sustentar con documentos.

C) OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

- Según la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial de los mismos en original.

- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

8.3.2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS:

- Esta evaluación tiene carácter eliminatorio. Las pruebas de conocimientos se aplicará de acuerdo al cronograma, y el desarrollo de la evaluación será de manera virtual, para ello es indispensable que el/la postulante tenga acceso a una PC con la aplicación ZOOM, Google meet y Microsoft Teams.
- Durante el examen el postulante deberá estar conectado por videollamada, al inicio deberá mostrar su DNI a través de su cámara web, a fin de comprobar su identidad y disminuir el riesgo de suplantación.
- En caso el/la postulante no se presente al examen por videollamada, en la hora indicada, la Comisión podrá dar constancia de ello a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante y será "Descalificado/a".
- El puntaje mínimo aprobatorio establecido es de 20 puntos y el máximo de 30 puntos. Solo pasarán a la siguiente etapa los postulantes que obtengan un puntaje aprobatorio.
- Las precisiones de evaluación se detallarán en el Acta de Resultados de Ficha de Postulación.
- Los resultados de la evaluación de Conocimientos se publicarán de acuerdo al cornograma, a través de la página web institucional.

8.3.3. ENTREVISTA VIRTUAL:

- La fecha de la entrevista virtual será consignada en el cronograma de la convocatoria, por lo que el postulante será responsable de revisar dicho cronograma en el portal web institucional del Servicio de Administración Tributaria: *https://www.satica.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo.*
- El desarrollo de cada entrevista virtual se llevará entre el comité evaluador y el postulante a través de video llamada utilizando los aplicativos: Zoom, Microsoft Teams, WhatsApp, Google Meet, entre otros.
- Los postulantes deberán conectarse 5 minutos antes de la hora del inicio de la entrevista virtual.
- Los postulantes deberán mostrar su Documento Oficial de Identidad al inicio de la entrevista virtual.
- La entrevista virtual evalúa las capacidades y cualidades del postulante en función a las exigencias del perfil para el puesto al cual postula.

IX. DE LAS BONIFICACIONES:

a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del **diez por ciento (10%) sobre el puntaje total** obtenido llegando hasta la evaluación de la entrevista virtual y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.
Siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 02 y haya adjuntado en su hoja de vida copia simple del documento oficial emitida por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b) Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, la Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista virtual (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación **del quince (15%) en el puntaje total.**

c) Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/as postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales u se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

X. DISPOSICIONES PARA EL CARGO:

a. En caso de no acreditar la "Experiencia o la Formación Académica" indispensable requerida en el perfil, será automáticamente declarado NO APTO.
b. Puntaje mínimo aprobatorio de la Etapa de la Evaluación Curricular: 20 puntos.
c. Puntaje mínimo aprobatorio de la Etapa de la Evaluación de conocimientos: 20 puntos.
d. Puntaje mínimo aprobatorio de la Etapa de Entrevista Virtual: 30 puntos.
e. Cada etapa es Eliminatoria.

XI. 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 presenten 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 desaparezca la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
   b) Por restricciones presupuestales.
   c) Otras debidamente justificadas.

XII. ANEXOS:

- Anexo N.° 1 – Perfil de la plaza a convocar.
- Anexo N.° 2 – Cronograma de la Convocatoria de CÓDIGO N° 01-SGA/G (SUBGERENTE DE ADMINISTRACION).
- Anexo N. ° 3- Declaración jurada sobre impedimento para contratar.
- Anexo N. ° 4- Carta de presentación y declaración jurada de datos del postor.
- Anexo N. ° 5- Declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia.
- Anexo N. ° 6 - Declaración jurada de parentesco.
- Anexo N. ° 7- Declaración jurada sobre prohibición de doble percepción.
- Anexo N. ° 8- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente.

ANEXO 01: CUADRO DE PLAZA VACANTE: CÓDIGO N° 01-SGA/G (SUBGERENTE DE ADMINISTRACION)

SAT ICA

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ICA

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Sub Gerencia de Administración
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	Sub Gerente
Nombre del puesto:	Sub Gerente de Administración
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Jefe del Departamento de Logística y Personal Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas Jefe del Departamento de Tesorería Jefe del Departamento de Imagen Institucional

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los sistemas administrativos de su competencia, de acuerdo a las políticas de dirección institucional que determine la Gerencia, ello con la finalidad de velar por la asignación, dotación de recursos y seguridad necesarias para la operatividad de la Entidad, a través de la cautela de la situación económica y financiera de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de los sistemas administrativos de su competencia.
2	Apoyar al Gerente del SAT-ICA en la conducción institucional a través de la dirección y supervisión de la situación económica y financiera de la Entidad, así como la asignación, dotación de recursos y seguridad necesarias para la operatividad.
3	Formular y proponer a la Gerencia las políticas, normas, planes y programas que corresponden al ámbito de su competencia para el logro de los objetivos institucionales.
4	Realizar la ejecución de los procesos de adquisición de bienes y servicios para la correcta operatividad de la entidad.
5	Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución del presupuesto.
6	Realizar el control de los activos, pasivos y del patrimonio de la entidad.
7	Responder ante el Gerente del SAT-ICA por las acciones y los resultados de la gestión de recursos y producción de las áreas administrativas a su cargo.
8	Supervisar las actividades y procesos de control y conciliación contable de las operaciones que afecten a la cartera administrada por la Entidad.
9	Elaborar y presentar a la Gerencia la propuesta de política institucional acerca de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento.
10	Diseñar y elaborar la política de comunicaciones para su aprobación ante la Gerencia.
11	Gestionar la contratación de los servicios necesarios para cautelar la seguridad de la entidad y la integridad de los servidores civiles.
12	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia a su cargo.
13	Representar a la Sub Gerencia de Administración en instancias de coordinación, según sea requerido.
14	Emitir los actos resolutivos de su competencia en el marco de las atribuciones expresamente contenidas por la Gerencia.
15	Velar por la gestión de recursos humanos de la Entidad.
16	Coordinar y supervisar con el Departamento de Logística y Personal el proceso de capacitación de los servidores civiles.
17	Dirigir, supervisar y coordinar la administración de los sistemas logísticos.
18	Coordinar con la Sub Gerencia de Asesoramiento las normas requeridas para el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Sub Gerencia de Administración.
19	Supervisar diariamente los depósitos del total de la recaudación que realiza el Departamento de Tesorería en las cuentas bancarias de la Municipalidad Provincial de Ica, para informarlo a la Gerencia.

SAT ICA

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ICA

20	Informar a la Gerencia del SAT ICA sobre el desarrollo de las actividades del área, periódicamente o cuando lo solicite.
21	Elaborar los informes de gestión mensual para la Gerencia del SAT ICA.
22	Supervisar el cumplimiento de los lineamientos que permitan la recepción y derivación de la documentación dirigida a las unidades orgánicas que comprende la Sub Gerencia de Administración.
23	Administrar al personal y recursos que sean asignados al área a su cargo.
24	Gestionar la asignación de personal y recursos necesarios para el adecuado desempeño de labores del área a su cargo.
25	Elaborar los informes y/o reportes de productividad del personal a su cargo.
26	Proveer los documentos para su atención y trámite a las áreas administrativas a su cargo.
27	Coordinar y gestionar las acciones necesarias para la celebración de convenios de colaboración interinstitucional en el ámbito de su competencia.
28	Participar en el Comité de Gerencia.
29	Revisar y visar las resoluciones de gerencia y cualquier otro documento de su competencia para la suscripción de firma del Gerente del SAT ICA.
30	Proyectar y proponer a la Gerencia los modelos de formularios para la simplificación de los procedimientos administrativos de carácter interno y externos en el ámbito de su competencia.
	Realizar otras actividades y funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Gerente del SAT – ICA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Todas las áreas de la entidad.
Coordinaciones externas:
Municipalidad Provincial de Ica, Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo, Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, Autoridad Nacional del Servicio Civil, Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas y Entidades Financieras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carpeta/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?[1]	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	☒ Si	☐ No
☐ Primaria	☐	☐	Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Administrativa o carreras afines por formación.			D) ¿Habilitación Profesional?:	
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☒ Si	☐ No
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐					
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
☒ Universitaria	☐	☒					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documento*):
Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a tesorería, contabilidad, logística, presupuesto público, modernización de la Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos y normativa vigente sobre la materia.

[1] Ordenanza Municipal N° 006-2015-G-MPI-ICA
[illegible]
[2] Ordenanza Municipal N° 006-2015-G-MPI-ICA
[illegible]

SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE ICA

B). Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Diplomado o especialización en Gestión Pública.

C). Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos[1].

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés	x			
Hoja de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	x				Observaciones	Ninguna			
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado):

03 años.

EXPERIENCIA ESPECIFICA

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐
Practicante Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencias, en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en manejo de personal.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, atención, control, creatividad, planificación, autocontrol, comunicación oral, cooperación e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No necesarios.

LUIS MOISES MORA PORTAL

ANEXO 02: CRONOGRAMA

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02/06/2021	Comité de Selección
	Formalización de la aprobación de la Convocatoria	02/06/2021	Gerencia
	Publicación del proceso en el portal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (www.talentoperu.servir.gob.pe)	03/06/2021-17/06/2021	Departamento de Logística y Personal
	CONVOCATORIA		
	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional del Servicio de Administración Tributaria (SAT-ICA)	03/06/2021-17/06/2021	Departamento de Logística y Personal
2	Inscripción a través del portal web del Servicio de Administración Tributaria de Ica. Presentación de hoja de vida documentada (solo adjuntar la documentación requerida por el perfil del puesto en la Bolsa de Trabajo del Servicio de Administración Tributaria de Ica) https://www.satica.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo HORARIO: DE 08:00 AM A 06:00 PM	18/06/2021 De 08:00 am hasta las 18:00 pm	Comité de Selección
3	Publicación de lista de postulantes inscritos a través del portal web del Servicio de Administración Tributaria de Ica. https://www.satica.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo	21/06/2021	Departamento de Logística y Personal
	SELECCIÓN		
4	Evaluación Curricular	22/06/2021	Comité de Selección
	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional del Servicio de Administración Tributaria de Ica: https://www.satica.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo Será notificado a través de la página web para la fecha de la evaluación de conocimientos. El enlace de la entrevista será enviado vía correo electrónico y/o WhatsApp.	22/06/2021	Departamento de Logística y Personal
7	Evaluación de conocimientos.	23/06/2021	Comité de Selección
8	Entrevista Virtual: Uso de aplicativos: Zoom, Teams, WhatsApp, Google Meet, entre otros.	24/06/2021	Comité de Selección
9	Publicación de resultados finales en el portal institucional del Servicio de Administración Tributaria: https://www.satica.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo	25/06/2021	Departamento de Logística y Personal
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción (Virtual) del Contrato: El Departamento de Logística y Personal remitirá (vía correo electrónico institucional) el contrato al correo electrónico proporcionado por el ganador, el cual deber ser respondido, dando su conformidad al contrato y adjuntarlo debidamente firmado.	28/06/2021	Departamento de Logística y Personal

11	Registro del contrato.	28/06/2021	Departamento de Logística y Personal

El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ICA
V° B°
PRESIDENTE
COMITÉ DE SELECCIÓN
15560

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ICA
V° B°
MIEMBRO
COMITÉ DE SELECCIÓN
47181589

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ICA
V° B°
MIEMBRO
COMITÉ DE SELECCIÓN
44296094

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA SOBRE IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR

(Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Art. 4)

Señores:

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ICA

Presente. -

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS - CÓDIGO N° 01-SGA/G

Quien suscribe, ... de nacionalidad..... con documento de Nacional de Identidad N°..... domiciliado en ..... distrito..... provincia.....departamento.....

47481589

Declaro bajo juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

En ese sentido, no me encuentro inhabilitado ni administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado.

44296044

Asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de contratar con el Estado.

Ciudad,.....

.....

Firma del Postulante

Nombre y Apellidos

ANEXO N° 04

CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores:

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ICA

Presente. -

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS - CÓDIGO N° 01-SGA/G

El suscrito, DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información corresponden a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO:			
APELLIDO MATERNO:			
NOMBRES:			
DOMICILIO FISCAL			
	DIST:	PROV:	DEP:
FECHA DE NACIMIENTO:	(dd/mm/aaaa):		
N° DNI:			
N° RUC:			
TELÉFONO FIJO:			
TELÉFONO CELULAR:			

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido con la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
¿Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado?		

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONAL DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	SI	NO
¿Usted es una persona reconocida como Deportista Calificado, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas calificados de alto nivel		

a la administración pública, y cuenta con la acreditación otorgada por la Federación Peruana del Deporte y el Comité Olímpico Peruano?		

Ciudad, ...

.....

Firma del Postulante

Nombre y Apellidos

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ICA
V° B°
PRESIDENTE
COMITÉ DE SELECCIÓN
21556087

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ICA
V° B°
MIEMBRO
COMITÉ DE SELECCIÓN
47181589

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ICA
V° B°
MIEMBRO
COMITÉ DE SELECCIÓN
44296094

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores:

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ICA

Presente. -

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS - CÓDIGO N° 01-SGA/G

De mi consideración:

Quien suscribe, ..., en mi calidad de postor, luego de haber tomado conocimiento de la convocatoria del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ICA y conocer todas las condiciones existentes, ofrezco el servicio materia del presente, de conformidad con los requisitos mínimos del Perfil de Puesto al que estoy postulando.

En ese sentido, acepto la propuesta del monto de la remuneración y a suscribir el contrato, en caso resulte ganador del proceso, y a realizar el servicio con las características, forma y plazo especificados.

Asimismo, declaro que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento como parte de mi propuesta.

Ciudad , ...

.....

Firma del Postulante

Nombre y Apellidos

ANEXO N° 06

LEY N° 26771 – DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ICA

Presente. -

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS - CÓDIGO N° 01-SGA/G

Quien suscribe, ... de nacionalidad..... con Documento Nacional de Identidad N°.....domiciliado en .....

De conformidad con la Ley 26771 y el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM de fecha 06 de mayo 2005 el cual dispone que toda persona que preste o ingrese a prestar servicios en la entidad deberá presentar Declaración Jurada en la cual consignará el Nombre completo, grado de parentesco o vínculo conyugal y la Dependencia de esta Entidad en la que eventualmente presten servicios sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por vínculo conyugal.

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Marcar la OPCIÓN correspondiente)

a) No tener parentesco con ningún personal del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ICA ( )
b) Tener parentesco con el siguiente personal del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ICA ( )

N°	Apellidos y nombres	Parentesco	Condición Laboral	Unidad Orgánica / Órgano
1				
2				
3				

Ciudad, ...

.....

Firma del Postulante

Nombre y Apellidos

CUADRO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSANGUINIDAD Y/O AFINIDAD

CUADRO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSANGUINIDAD Y/O AFINIDAD

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos		

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ICA
V° B°
PRESIDENTE
COMITÉ DE SELECCIÓN

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ICA
V° B°
MIEMBRO
COMITÉ DE SELECCIÓN
47181589

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ICA
V° B°
MIEMBRO
COMITÉ DE SELECCIÓN
44246094

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

(Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Art. 4)

Señores:

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ICA

Presente. -

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS - CÓDIGO N° 01-SGA/G

Quien suscribe,....., de nacionalidad....., con DNI N°....., domiciliado en..... Distrito..... Provincia..... Departamento.....

Declaro bajo juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios contemplado en el Decreto Legislativo N° 1057 y reglamentado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

En este sentido, no me encuentro percibiendo otros ingresos del estado, por lo que no estoy comprendido en la causal contemplada en el artículo 4, numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el cual dispone que: "Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado."

Las propuestas que contravengan lo dispuesto en el presente artículo se tendrán por no presentadas. Los contratos celebrados en contravención de lo dispuesto por el presente artículo son nulos sin prejuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Ciudad, ...

.....

Firma del Postulante

Nombre y Apellidos

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE

Señores:

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ICA

Presente. -

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS - CÓDIGO N° 01-SGA/G

Quien suscribe, ... de nacionalidad.....con Documento Nacional de Identidad N°.....domiciliado.....distrito.....provincia..... .....departamento.....

Declaro bajo juramento que **NO ME ENCUENTRO INHABILITADO** según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

Ciudad, ...

.....

Firma del Postulante

Nombre y Apellidos