



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 03-2019-SAT-ICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I.- GENERALIDADES

1.1.- Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de Un (01) personal para realizar funciones como Asistente Administrativo.



1.2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia General del SAT ICA

1.3.- Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, modificatoria del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
- Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Gerencia (I) N° 038-2007-SAT-ICA que aprueba el Manual de Organización y Funciones vigente.



II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de un (01) año en cargos administrativos, realizados en Instituciones Públicas o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactividad• Organización• Disciplina• Responsabilidad• Confidencialidad• Trabajo en equipo



	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Facilidad de dialogo y orientación. • Puntualidad. • No tener antecedentes policiales, judiciales, penales y/o cualquier sanción y/o queja administrativa con alguna entidad pública o privada.
Formación Académica Mínima	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Secretariado, egresada de Derecho o Administración.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • En Tributación Municipal, Gestión Publica y Administrativa.

III.- DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

Funciones específicas a desarrollar:



- Redacción de documentos para las diferentes áreas internas de la Entidad.
- Redacción de documentos externos emitidos por la Alta Dirección de acuerdo a su competencia.
- Ordenamiento de la documentación existente en el despacho.
- Realizar las diversas coordinaciones con las áreas de la Entidad, cuando se requiera realizar reuniones que la alta dirección solicite para tomas de decisión inmediata.
- Llevar el control de los documentos que ingresan a este despacho diariamente.
- Controlar que todo pedido de información sea respondido por el área que corresponda y dentro de los plazos establecidos por Ley.
- Otras que le asigne la Alta Dirección.



IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Local Institucional del SAT-ica sito en calle Madreselva L-8 Urb. San Isidro - Ica
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2019, renovable en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO



N°	ETAPAS	FECHA	ORGANO RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación - Portal Trabajo	19.11.2019 al 03.12.2019	COMISION
2	Publicación - Pagina Web SAT-ICA	26.11.2019 al 03.12.2019	COMISION
3	Presentación de currículum documentado en calle MadreSelva L-8 Urb. San Isidro - Ica.	04.12.2019 Hora: 08:00am- 5:00pm	COMISION
SELECCION			
4	Evaluación Curricular	05.12.2019	COMISION
5	Publicación de Resultados Evaluación Curricular en página web SAT-ICA y en el mural informativo sito en calle MadreSelva L-8 Urb. San Isidro - Ica.	05.12.2019	COMISION
6	Entrevista Personal	06.12.2019	COMISION
7	Publicación de Resultados Finales en página web SAT-ICA y en el mural informativo sito en calle MadreSelva L-8 Urb. San Isidro - Ica.	07.12.2019	COMISION
8	Presentación de Documentos en calle MadreSelva L-8 Urb. San Isidro - Ica.	09.12.2019	DPTO. PERSONAL
9	Suscripción de Contrato en calle MadreSelva L-8 Urb. San Isidro - Ica.	09.12.2019	DPTO. PERSONAL



VI.- PRESENTACION DEL EXPEDIENTE DE POSTULACION

6.1.- Para postulación a las Convocatorias CAS del SAT

Los ciudadanos interesados en participar en los procesos de selección del SAT ICA, deberán ingresar a la página web institucional www.sat-ica.gob.pe y descargar el Formato Convocatorias CAS, en el cual deberán registrar sus datos personales y toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto en convocatoria.



La información consignada en el Formato N° 03: Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

6.2.- De la presentación del Expediente de Postulación

Los ciudadanos interesados en participar en los procesos de selección del SAT ICA deberán presentar en mesa de partes del SAT, de acuerdo a las fechas y horarios establecidos en el cronograma, el expediente de postulación el cual debe contener los documentos que se detallan a continuación en el orden indicado.



- 1- Carta de presentación del postulante (Formato N°02)
- 2- Ficha resumen curricular (Formato N° 03)
- 3- Declaración jurada (Formato 05)
- 4- Curricular vitae simple actualizado
- 5- Documentos que sustenten lo declarado en el formato hoja de vida del postulante (Formato N° 03).



- **Formación académica:** Copias simples de la constancia de egresado y/o diplomas de bachiller y/o título y/o constancia de estudio.
- **Experiencia laboral:** Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio.

Para acreditar la experiencia laboral por locación de servicios se considerarán las copias simples de las órdenes de servicio con la fecha de recepción de la misma y/o constancias de prestación de servicios y/o constancia de conformidad del servicio en los que se indique fechas de inicio y finalización del servicio.



Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:

- Toda la documentación, sin excepción, debe estar foliada.
- El foliado se realizará por hoja de manera correlativa iniciando con el último documento.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila) consignado el siguiente rotulo:



Señores:

SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE ICA
Atención: COMISION DE EVALUACION DE SELECCIÓN DE PERSONAL
PROCESO CAS N° 03-2019-SAT-ICA
PUESTO: UN (01) ASISTENTE DE ADMINISTRACION

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:



En caso el postulante omitiera alguno de los documentos enumerados en el expediente de postulación, o no presente la documentación solicitada o que los documentos sustentados no coincidan con la información contenida en su Formato Ficha Resumen Curricular, el/la postulante será **DESCALIFICADO/A**.



Todos los anexos del expediente de postulación deben estar foliados, caso contrario el/la postulante será **DESCALIFICADO/A**.

Los Expedientes de Postulación remitidas fuera de las fechas u horario establecidos, no serán admitidos como postulación.

La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.



VII.- DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Comprende las dos (02) etapas de evaluación, las cuales se califican sobre un puntaje total de cien (100) puntos, con un puntaje mínimo aprobatorio de setenta (70) puntos, ello de acuerdo a los siguientes parámetros:

N°	Etapas de Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	25	50	50%
2	Entrevista	Eliminatorio	35	50	50%
PUNTAJE			60	100	100%
TOTAL					

Cada **evaluación es eliminatoria**, solo se podrá acceder a la siguiente evaluación los candidatos/as que hayan sido calificados como aptos en la evaluación anterior.

VIII.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

8.1. Evaluación de Ficha Resumen Curricular Documentada



Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje mínimo y máximo, un **peso de 50%**. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato(a) en el Formato N° 03: Ficha Resumen Curricular, conforme a los requisitos señalados en el perfil del puesto.

Se inicia esta evaluación considerando lo señalado en el numeral 6.2. En caso el/la candidato(a) no presente el formato de Ficha Resumen Curricular y/u omita alguna de las consideraciones señaladas, el/la candidata(a) será **DESCALIFICADO/A**.



Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada candidato(a) como **APTO/A** si cumple con todos los requisitos mínimos, o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos.

Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los candidatos **APTOS/AS** quienes podrán obtener un puntaje mínimo de veinte y cinco (25) y un máximo de cincuenta (50) puntos.



Los factores de evaluación es el siguiente:

EVALUACION CURRICULAR	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Experiencia: 01 año - 5 puntos Mas de 01 año 10 puntos	10%	5 puntos	10 puntos
Formación Académica: Estudios en Secretariado - 25 puntos Egresado universitario - 10 puntos	25%	10 puntos	25 puntos
Especialización: Diplomados - 15 puntos Seminario, cursos, capacitaciones - 10 puntos	15%	10 puntos	15 puntos
PUNTAJE TOTAL	50%	25 puntos	50 puntos



8.2.- Entrevista Personal

Pasan a esta etapa todos los/as candidatos/as considerados **Aptos/as** de la evaluación curricular.

Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos(as) más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades (Presentación y desenvolvimiento, Actitud y cualidades para el puesto, conocimientos y capacidad analítica) del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.



El/la candidato(a) deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares. El/la postulante que no se presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como **DESCALIFICADO/A**.

Asimismo, los/las candidatos(as) que no alcancen el puntaje mínimo de treinta y cinco (35) puntos en esta evaluación, serán considerados como **NO APTOS**, los factores a considerar en dicha evaluación serán los siguientes:

ENTREVISTA PERSONAL	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Expresión Corporal	15%	10 puntos	15 puntos
Capacidad de Comunicación	15%	10 puntos	15 puntos
Dominio de las actividades materia del proceso	20%	15 puntos	20 puntos
PUNTAJE TOTAL	50%	35 puntos	50 puntos



8.3.- Resultado Final

En caso de que se produzca un empate entre dos o más postulantes, se procederá a efectuar un sorteo para elegir al ganador. El sorteo se realizará con la presencia de los miembros de la comisión y los postulantes empatados.

Los resultados a ser publicados determinaran la condición de **APTO/A** o **NO APTO/A** o **DESCALIFICADO /A**, con sus respectivos puntajes, según cuadro adjunto:



ETAPAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Curriculo	25 Puntos	50 Puntos
Entrevista	35 Puntos	50 Puntos
PUNTAJE TOTAL	60 PUNTOS	100 PUNTOS

IX.- BONIFICACION

Se considera lo siguiente:

9.1.- Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.



9.2.-Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar y su reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el servicio militar bajo la Modalidad de Acuartelado y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas la etapas del proceso de selección, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

X.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realiza de la siguiente manera:



Resultados Preliminares Evaluación Curricular

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden de Mérito)	CALIFICACION	PUNTAJE	FECHA Y HORA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO



Resultados Preliminares Entrevistas Personales

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden de Mérito)	CALIFICACION	PUNTAJE	PUNTAJE REDONDEADO



Resultados Finales

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden de Mérito)	PUNTAJE PONDERADO		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACION FF.AA- Y/O DISCAPACIDAD	PUNTAJE FINAL
		EVALUACION CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL			

XI.- ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los tres (03) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Los documentos que deberá presentar el/la ganador/apara la suscripción y registro del contrato son los siguientes:



- Carta de renuncia presentada al área de personal de la institución donde viene laborando actualmente
- Formatos de ficha de datos personales
- Certificado de Antecedentes Policiales, Judiciales y Penales
- Los documentos originales que sustentaron la hoja de vida, como certificados de estudios, diplomados, títulos, bachilleres, constancias o certificados de trabajo, a fin de realizar la verificación y autenticidad respectiva
- Copia simple de Partida de Matrimonio o Constancia de Unión de Hecho
- Copia simple de DNI de esposa, cónyuge o conviviente.
- Copia simple de DNI de hijos menores de edad y/o con discapacidad, de corresponder.
- Copia de Voucher de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (legible).
- 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco.



XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

12.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso



12.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



12.3.- Del Accesorio

Cuando el postulante ganador pasadas las 48 horas de la fecha establecida no se presente a la firma del contrato o renuncie después o no tome posesión de cargo o se detecte falsedad de los documentos presentados o impedimento para contratar con el Estado o no supere el periodo de prueba, la entidad podrá cubrir el puesto con el accesorio que haya ocupado en orden de mérito inmediato inferior del postulante elegido.

XIII.- RESOLUCION DEL CONTRATO

Cuando se verifique que el postulante elegido no presente la carta de renuncia y tiene vínculo vigente con otra entidad o falsedad de los certificados y constancias adjuntadas en su hoja de vida o impedimento para contratar con el estado.