



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

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

I.- GENERALIDADES

1.1.- Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de Un (01) Jefe para el Departamento de Informática de la Sub Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria SAT ICA.

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

Sub Gerencia de Operaciones 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 | Experiencia General: <ul style="list-style-type: none">• No menor de tres (03) años laborando en Instituciones Públicas y/o Privadas. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none">• No menor de tres (03) años laborando en jefaturas de sistemas de rentas de gobiernos locales. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Proactividad• Organización |



| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Responsabilidad • Confidencialidad • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Cooperación • Colaboración • 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"> • Profesional titulado en la especialidad de Ingeniería de Sistemas, con colegiatura vigente |
| Diplomados y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Oracle, SQL Server. • Otros de acuerdo a su especialidad |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en lenguaje de programación JAVA, PHP, Lenguajes de Plataforma, NET Visual Basic, C SHARP y demás afines a su especialidad |

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones específicas a desarrollar:



- Participar en el Comité de Gerencia
- Administrar eficientemente la información software, hardware informático y de comunicaciones, servicio de comunicaciones y de apoyo a los mismos, los cuales son necesarios para el funcionamiento de los procesos de la entidad.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal a cargo de gestionar de forma eficiente, la información, software, hardware, servicios de telecomunicaciones y servicio de apoyo, a esto, utilizados en la entidad.
- Dirigir la implementación de nuevas tecnologías para la entidad.
- Formular el Plan Operativo y el Plan de Acción para la Gerencia del SAT-ICA.
- Elaborar y supervisar las políticas sobre el uso de tecnologías de la información.
- Supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas y aplicaciones informáticos.
- Elaboración del plan de automatización del SAT-ICA proponiendo la adquisición, renovación y mantenimiento de equipos y software necesarios para el adecuado funcionamiento del SAT-ICA.
- Supervisar la gestión del sistema de seguridad de la información.
- Proponer la incorporación de tecnologías de carácter estratégico para el SAT-ICA.

- k. Realizar otras actividades relacionadas a su ámbito de acción que le sean encomendadas por la Gerencia del SAT-ICA.
- l. Planificar, organizar, dirigir y administrar el software en producción el hardware y los servicios de redes y comunicaciones, así como los servicios de apoyo a estos.
- m. Supervisar que el hardware, software y servicios de comunicaciones instalados en la entidad cumplan con la normatividad, así como las que fije la Gerencia.
- n. Establecer y supervisar los mecanismos de seguridad para la información transferida entregada o recibida en las redes del SAT-ICA o destinada a entidades y personas ajenas a la entidad.
- o. Evaluar permanentemente el funcionamiento del hardware, instalaciones de redes y telecomunicaciones y servicios de apoyo a estos, proponer mejoras e implementarias a fin de racionalizar su uso y mejorar su desempeño.
- p. Mantener actualizado el inventario de los recursos informáticos y de telecomunicaciones al SAT-ICA.
- q. Establecer y supervisar los mecanismos necesarios para resguardar la información de la entidad producida por los sistemas de información y/o almacenada en los servidores.
- r. Las demás que le asigne su jefe inmediato y/o el Gerente.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | Local Institucional del SAT-ICA sito en calle Madre Selva L-8 Urb. San Isidro - Ica |
| Duración del Contrato | Hasta el 31.12.2019, renovable en función a las necesidades Institucionales |
| Remuneración mensual | S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos 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 currículo documentado en calle Madre Selva 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 Madre Selva L-8 Urb. San Isidro - Ica. | 05.12.2019 | COMISION |
| 6 | Entrevista Personal en calle Madre Selva L-8 Urb. San Isidro - Ica. | 06.12.2019 | COMISION |
| 7 | Publicación de Resultados Finales en página web SAT-ICA y en el mural informativo sito en calle Madre Selva L-8 Urb. San Isidro - Ica. | 07.12.2019 | COMISION |
| 8 | Presentación de Documentos en calle Madre Selva L-8 Urb. San Isidro - Ica. | 09.12.2019 | DPTO. PERSONAL |
| 9 | Suscripción de Contrato en calle Madre Selva 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 06)
- 4- Curricular vitae simple actualizado
- 5- Documentos que sustenten lo declarado en el formato hoja de vida del postulante (Formato N° 03).



o **Formación académica:** Copias simples de la constancia de egresado y/o diplomas de bachiller y/o título y/o constancia de estudio.

o **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 ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ICA Atención: COMISION DE EVALUACION DE SELECCIÓN DE PERSONAL PROCESO CAS N° 03-2019-SAT-ICA PUESTO: UN (01) JEFE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA 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 TOTAL | | | 60 | 100 | 100% |

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, en relación 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 según el perfil serán los siguientes:

| EVALUACION CURRICULAR | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|------------|------------------|------------------|
| Experiencia: Tres años a más - 15 puntos Menor a tres años - 10 puntos | 15% | 10 puntos | 15 puntos |
| Formación Académica: Título profesional - 25 puntos Bachiller - 15 puntos Técnico - 10 puntos | 25% | 10 puntos | 25 puntos |
| Especialización: Diplomados - 10 puntos Seminario, cursos, capacitaciones - 5 puntos | 10% | 5 puntos | 10 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 presente 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% | 20 puntos | 15 puntos |
| Capacidad de Comunicación | 15% | 30 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 determinarán la condición de APTO/A o NO APTO/A o DESCALIFICADO /A, con sus respectivos puntajes:

| ETAPAS DE EVALUACIÓN | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|----------------------|------------------|-------------------|
| Currículo | 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 las 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/a para 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 presentó 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.