

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETIVO

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para las unidades orgánicas del SAT SMP, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en las respectivas convocatorias.

#### 2. BASE LEGAL

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

### II. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

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

N°	EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>1</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30 %</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia Laboral	10 %	4.00	6.00
<b>2</b>	<b>EVALUACION DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>30 %</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
<b>3</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40 %</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>

\* Cada etapa posee carácter cancelatorio, es decir, si el postulante no obtiene el puntaje mínimo de catorce (14), será automáticamente descalificado y no se promediarán las notas obtenidas.

### III. PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, en función al servicio convocado.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a. Evaluación Curricular
- b. Evaluación de Conocimientos
- c. Entrevista Personal

Las personas que no superen en el puntaje mínimo en la etapa II (evaluación de conocimientos) o en la etapa III (entrevista personal), podrán postular nuevamente al mismo puesto o a otro distinto, después de transcurridos seis (06) meses desde la última postulación.

**a. PRIMERA ETAPA: Evaluación Curricular Documentada**

**Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos**

Los interesados que deseen participar en el proceso de selección, deberán entregar de manera virtual mediante el correo [convocatoriacas@satsmp.gob.pe](mailto:convocatoriacas@satsmp.gob.pe) su CV documentado con los Anexos obligatorios (Anexos 01, 02, 03 y 04) según el cronograma previsto. En ésta primera etapa deberá consignar el siguiente asunto:

**ASUNTO: CV-CAS N° \_\_\_\_\_-2020-SAT SMP**

\*CV se refiere al Curriculum Vitae.

\*Dependiendo N° CAS cal que se postula.

De no consignar correctamente el nombre correcto en el asunto, no será considerado en la evaluación.

Los correos que ingresen fuera del rango establecido según cronograma, no serán considerados para la calificación.

El postulante será responsable de los datos consignados, la misma que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

El postulante deberá utilizar correo personal y no de terceras personas como amigos, familiares, etc. Caso contrario el Comité de Selección no se hará responsable si el postulante no llega a recibir información, modificación o detalles de la Convocatoria.

En el caso de las Declaraciones Juradas deberán además estar firmadas al final de las mismas:

- a. Ficha Resumen de CV (Anexo N°01)
- b. Declaración Jurada de Aceptación de las Bases del proceso de Selección (Anexo N° 02)
- c. Declaración Jurada de Incompatibilidad y Nepotismo (Anexo N° 03)
- d. Declaración Jurada de no tener Antecedentes Policiales, Penales ni Judiciales (Anexo N° 04)

El CV documentado será revisado por el Comité de Selección tomando como referencia el perfil de puesto convocado. Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos tendrán la condición de APTOS.

Para dicho efecto **se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.**

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Será **DESCALIFICADO** aquel postulante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas, o ***no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.***
- El correo electrónico debe contener los siguientes documentos escaneados en el orden que se indica (CUMPLIENDO LOS REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO ELEGIDO):
  - a. Ficha de datos del postulante, correctamente llenado y firmado (formato para descargar – Anexo 01).
  - b. Anexo N° 02
  - c. Anexo N° 03
  - d. Anexo N° 04
  - e. Curriculum Vitae (máximo 03 hojas).
  - f. Fotocopia de DNI para ciudadanos peruanos o carnet de extranjería para postulantes de otras nacionalidades. En el caso de ciudadanos venezolanos de no contar con el carnet de extranjería, podrán

presentar el Permiso Temporal de Permanencia (PTP) emitido por la Superintendencia Nacional de Migraciones (D.S. N° 002-2017-IN).

- g. Fotocopia de Consulta RUC.
  - h. Constancias de trabajo que acrediten la experiencia general y específica requerida en el perfil del puesto.
  - i. Certificados de estudios universitarios, técnicos, secundarios y/o complementarios requeridos en el perfil del puesto.
  - j. Otros según se requiera el perfil (certificado de habilitación profesional, registro de colegiatura, curso, diplomado, etc.)
- Las fichas de datos del postulante que se encuentre incompleta, sin firma y/o con enmendaduras tendrá el calificativo de **NO ADMITIDO**.
  - Los criterios para la calificación serán de acuerdo al perfil del servicio establecido por el área solicitante y tendrá un puntaje máximo de 20 puntos.
  - Los documentos presentados en otro idioma que no sea el castellano deberán contar con la traducción respectiva de Traductor Acreditado.
  - En el caso de haber obtenido el grado académico o título profesional en el extranjero, deberán haber sido revalidados por una universidad peruana ante la SUNEDU, caso contrario carecerán de validez.
  - Los cursos deberán tener no menos de 12 horas de capacitación.
  - Los Programas de Especialización deberán tener no menos de 90 horas académicas.
  - Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similares, deberá adjuntar tanto el documento de inicio como el del cese.
  - Para el conteo de experiencia, **no serán considerados las boletas de pago, fotochecks, recibos de honorarios, contratos o adendas**, ya que ninguno garantiza que el servicio se realizó durante determinado periodo. Asimismo, las ordenes de servicio serán válidas si y solo si, contengan la conformidad del área correspondiente.
  - Serán consideradas como válidas, únicamente aquellas constancias expedidas por las oficinas de recursos humanos -o las que hagan sus veces- de la entidad en la que presto servicios. Este documento deberá contener el membreto de la institución, la firma y sello del representante del empleador, así como el tiempo de servicios prestado.
  - Cada persona podrá postular **SOLO** a una vacante, de lo contrario, la postulación será considerada como **NO VALIDA**.

#### **b. SEGUNDA ETAPA: Evaluación de Conocimientos**

- La fecha de la evaluación corresponde al día estipulado en el cronograma. El horario y el lugar serán comunicados conjuntamente con la publicación de los candidatos aptos para la evaluación de conocimientos.
- La fecha y hora asignada para la evaluación **ES ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE**. El ingreso al ambiente de evaluación será 10 minutos antes de la hora señalada. Pasado el tiempo, ningún candidato podrá ingresar al recinto.
- La evaluación tiene como nota mínima aprobatoria catorce (14) máxima veinte (20).
- Queda totalmente prohibido el uso de celulares y/o cualquier otro dispositivo electrónico durante la evaluación.

#### **c. TERCERA ETAPA: Entrevista Personal**

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de (14) y la máxima es de (20).

#### **IV. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

- La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA Y RUBRICADA**.

**SOLO DEBERAN ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LO SOLICITADO EN LOS REQUISITOS MÍNIMOS, ASÍ COMO LAS DECLARACIONES JURADAS Y EL CURRÍCULO VITAE EN FORMATO**

**REQUERIDO. DE NO ENVIAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA DEBIDAMENTE FOLIADA, RUBRICADA Y/O FIRMADA, EL POSTULANTE SERÁ AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADO.**

## **V. FECHA Y HORARIO DE ENVIO DE DOCUMENTOS**

- El envío del CV Documentado, declaraciones juradas de sustento, deberá ser remitida desde las 08:00 horas hasta las 16:00 horas del día indicado en el cronograma, indicando en cada caso en el ASUNTO, el puesto al que se postula, la misma deberá ser presentada por correo electrónico convocatorias@satsmp.gob.pe.
- El envío de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) o fuera del horario establecido, conllevará a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.
- Los candidatos sólo deberán presentarse a un código por convocatoria, de lo contrario serán automáticamente **DESCALIFICADOS**.
- Los archivos deberán ser remitidos en formato PDF, **siendo este tipo de archivo el único que será aceptado**, no se aceptará la documentación enviada en otro tipo de formato, mediante nube (OneDrive, Dropbox, etc.) o archivos comprimidos. No se aceptarán propuestas enviadas en varios archivos o en mas de un correo electrónico, en estos casos las propuestas serán consideradas como propuestas **NO PRESENTADA**, no apareciendo en el resultado de evaluación curricular.

## **VI. RESULTADOS DEL PROCESO**

Para ser declarado ganador se tomara los siguientes criterios:

- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en cada servicio convocado, siempre que haya superado el mínimo exigido, será considerado como "GANADOR" de la Convocatoria Publica CAS.
- Concluido el proceso de convocatoria CAS, el postulante ganador deberá presentarse con los documentos que se le requieran en físico para la firma del contrato dentro de los cinco días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

## **VII. CONSIDERACIONES FINALES**

### **De la Declaratoria de Desierto**

- a) Cuando no se presente postulantes al proceso.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación.

### **De la Cancelación del Proceso**

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 con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

### **De las Bonificaciones**

#### **Bonificación por ser personal licenciado de la Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su fichas curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### Bonificación por Discapacidad

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del Puntaje Total obtenido, según Ley 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.

### **VIII. ANEXOS PARA RELLENAR**

- ANEXOS 01, 02, 03 y 04

**ANEXO N° 01**

**CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE**

**I. DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno:.....

Apellido Materno:.....

Nombres:.....

Fecha de Nacimiento:.....

Lugar de Nacimiento:.....

Documento de Identidad:.....

RUC:.....

Estado Civil:.....

Dirección:.....

Teléfono:.....

Correo Electrónico:.....

Colegio profesional (si aplica):.....

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

TITULO O GRADO(*)	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (**) (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD / PAIS	N° FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRIA					
POSTGRADO O DIPLOMADO					
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLERATO					
ESTUDIOS TECNICOS					

(\*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

(\*\*) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio en curso.

## II.1 CAPACITACION

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INCIO Y TERMINO	INSTITUCION	CIUDAD/PAIS	N° FOLIO
1					
2					
3					

## III. EXPERIENCIA LABORAL

a) *Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente)*

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	N° FOLIO
1					
2					
3					

*En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.*

b) *Experiencia laboral específica, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.*

*Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicional más bloques si así lo requiere).*

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° FOLIO
1						
<i>Descripción del trabajo realizado</i>						
2						
<i>Descripción del trabajo realizado</i>						

## ANEXO N° 02

### DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Por el presente documento, Yo..... identificado con Documento Nacional de Identidad N° ....., al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en el SAT SMP.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha,.....

---

Firma



**ANEXO N° 03**

**DECLARACION JURADA**

Yo, ..... , identificado (a)  
con DNI N° ..... y con domicilio .....  
..... DECLARO BAJO JURAMENTO:

**INCOMPATIBILIDAD**       SI                       NO

*Tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM<sup>(1)</sup>; y,*

**NEPOTISMO:**                       SI                       NO

*Tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores del SAT SMP, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.*

DETALLAR	GRADO DE PARENTESCO	DEPENDENCIA
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

*La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.*

Lima, de..... del 2019

.....

**FIRMA**

Nota:

*(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.*

## ANEXO 4

### **DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES**

Por el presente documento, el (la) que suscribe, .....,  
Identificado(a) con D.N.I. N° ....., con domicilio en.....  
del Distrito de....., Provincia de.....,  
Departamento de.....

### **DECLARO BAJO JURAMENTO**

#### **NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.**

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en  
Procesos Administrativos –Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código  
Penal, en concordancia con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente a los.....días del mes de..... de 2019.

FIRMA.....

D.N.I. N°.....