

**PROCESO CAS N° 007-2020-SAT SMP**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
AUXILIAR COACTIVO**

<b>N° PLAZAS</b>	<b>PUESTO</b>	<b>UNIDAD ORGANICA</b>
01	Auxiliar Coactivo	Gerencia de Operaciones

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de 01 Auxiliar Coactivo.
- 2. Unidad Orgánica solicitante**  
Gerencia de Operaciones.
- 3. Base legal**
  - Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
  - Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
  - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE
  - Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia General Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. Experiencia Especifica Mínima de un (01) año en el sector público o privado, ejecutando labores relacionadas al perfil. (*)
<b>Habilidades y Competencias</b>	Adaptabilidad, Análisis, Atención, Organización de Información, Planificación, Redacción, Autocontrol, Comunicación Oral, Cooperación, Empatía e Iniciativa.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller o egresado de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines.. (**)
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto, adquiridos a través de la capacitación o la experiencia laboral. Conocimiento en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. Conocimiento en la Ley de Procedimiento Administrativo General. (***)

(\*) Acreditado mediante copia simple de la Constancia o Certificado correspondiente (cuando se le requiera).

(\*\*) Acreditado mediante copia simple de Constancia o Certificado de Estudios (cuando se le requiera).

(\*\*\*) Acreditado mediante Declaración Jurada (cuando se le requiera).

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. El Auxiliar tiene como función colaborar con el Ejecutor, delegándole éste las siguientes facultades de acuerdo a la Ley 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
2. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
3. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento.
4. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
5. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
6. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por el inmediato superior.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	En la Gerencia de Operaciones – Departamento de Cobranza Coactiva.
Duración del contrato	Un mes desde la suscripción de la firma
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Del 02.01.2020 al 15.01.2020	MTPE
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web del SAT SMP: <a href="http://www.satsmp.gob.pe/">http://www.satsmp.gob.pe/</a>	Del 02.01.2020 al 15.01.2020	Gerencia de Administración
3	Presentación de la hoja de vida documentada vía virtual, por correo electrónico a: <a href="mailto:convocatoriacas@satsmp.gob.pe">convocatoriacas@satsmp.gob.pe</a>	16.01.2020 Desde 08:00 am hasta 04:00 pm (*) *Correos recibidos después del horario indicado no serán tomados en cuenta.	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la Hoja de Vida.	Del 17.01.2020 al 20.01.2020	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la Página Web del SAT SMP: <a href="http://www.satsmp.gob.pe/">http://www.satsmp.gob.pe/</a>	22.01.2020	Gerencia de Administración

6	Evaluación de Conocimientos	23.01.2020	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la Página Web del SAT SMP: <a href="http://www.satsmp.gob.pe/">http://www.satsmp.gob.pe/</a>	27.01.2020	Comité de Selección
8	Entrevista Personal Dirección: Av. Alfredo Mendiola N°169 – San Martín de Porres	28.01.2020 y 29.01.2020	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en la Página Web del SAT SMP: <a href="http://www.satsmp.gob.pe/">http://www.satsmp.gob.pe/</a>	31.01.2020	Gerencia de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato e Ingreso del personal	03.02.2020	Gerencia de Administración

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

Nº	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.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. 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.

### 2. Documentos Sustentatorios:

Los Documentos Sustentatorios serán presentados conjuntamente con su hoja de vida en la fecha establecida en el cronograma y deberá incluir adicionalmente a los requerimientos mínimos, copia de DN vigente y legible.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

## **2. Cancelación del proceso de selección**

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de convocatoria.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.