

**PROCESO CAS N° 010-2020-SAT SMP**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE**

N° PLAZAS	PUESTO	UNIDAD ORGANICA
01	Asistente del Departamento de Servicio al Contribuyente	Gerencia de Operaciones

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Asistente del Departamento de Servicio al Contribuyente

**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**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia(*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Mínimo un (01) año de experiencia.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Mínimo seis (06) meses de experiencia en el sector público o privado, ejecutando labores relacionadas al perfil.</li> </ul>
<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>	Secretariado técnico titulado o estudiante universitario (**)
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	Manejo a nivel básico de Microsoft Office. (***)

(\*) Acreditado mediante copia simple de la constancia o certificado correspondiente

(\*\*) Acreditado mediante copia simple de constancia o certificado de estudios

(\*\*\*) Acreditado mediante Declaración Jurada

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar labores de apoyo administrativo de la unidad orgánica.
2. Apoyar en la administración del despacho y la agenda de la unidad orgánica.
3. Apoyar en la elaboración de reportes de las labores administrativas de la unidad orgánica.
4. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	En la Gerencia de Operaciones – Departamento de Servicio al Contribuyente.
Duración del contrato	Un mes desde la firma del contrato
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos 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.

## V. 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.

## VI. 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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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