

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA - SAT
CONVOCATORIA CAS N° 015 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico de Organización y Procesos, para realizar labores en la Gerencia de Organización y Procesos.

2. Unidad orgánica solicitante

Gerencia de Organización y Procesos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado de carrera profesional universitaria de Ingeniería Industrial, Administración o afines.
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de (01) año en el sector público o privado.
Conocimientos	✓ Conocimientos en gestión por procesos o gestión de calidad.
	✓ Conocimientos de Office a nivel básico.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- a. Modelar los procesos.
- b. Realizar el levantamiento de información de procesos para la identificación e implementación de mejoras.
- c. Analizar y gestionar las solicitudes de acciones correctivas y preventivas del sistema de calidad.
- d. Elaborar documentos de soporte de los procesos.
- e. Otras funciones asignadas por la Gerencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Administración Tributaria de Lima, Agencia Principal Jr. Camaná 370 – Cercado de Lima.
Duración del contrato	3 meses, renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1500.00 (Mil Quinientos Soles) mensuales, los cuales Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	16.02.2017 al 01.03.2017	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
2	Publicación de la convocatoria en portal institucional www.sat.gob.pe	02.03.2017 al 08.03.2017	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
3	Registro de ficha de postulación vía bolsa virtual en www.sat.gob.pe link Trabaja con nosotros	06.03.2017 al 08.03.2017	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
EVALUACIÓN			
1	Evaluación de ficha de postulación	09.03.2017	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
2	Publicación de resultados de ficha de postulación	13.03.2017	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
3	Evaluación de Conocimientos	14.03.2017	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
4	Resultado de la Evaluación de Conocimientos	15.03.2017	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
5	Evaluación aptitudinal/psicolaboral	14.03.2017	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
6	Resultado de la Evaluación aptitudinal/psicolaboral	15.03.2017	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
7	Entrega de documentos	16.03.2017	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
8	Resultados de la verificación de documentos	20.03.2017	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
9	Entrevista con el Comité Evaluador	21.03.2017	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
10	Resultados de la entrevista	22.03.2017	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
1	Suscripción y Registro de Contrato	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de publicación del Resultado de la entrevista (23.03.2017 al 29.03.2017)	Área F. de Administración de Personal

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de conocimientos	30 %	13.00	20.00
Evaluación de verificación de documentos	30 %	*	16.00
Evaluación aptitudinal/psicolaboral	—	No tiene Puntaje	No tiene puntaje
Entrevista con el comité Evaluador	40 %	13.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	18.80

(*) Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la evaluación de verificación de documentos, por lo tanto, no continuará con la siguiente etapa.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Ficha de Postulación documentada

La información consignada en la ficha de postulación 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. Documento adicional

Fotocopias simples y legibles que sustenten la experiencia laboral y la formación solicitada en el perfil. La presentación de documentos será en folder o sobre manila, indicando: apellidos y nombres, cargo al que postula y nro de folios.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

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 no se cuente con al menos dos (02) postulantes aptos en la etapa de evaluación de ficha de postulación y un (01) postulante apto en las siguientes etapas.
- d. Cuando los postulantes no alcancen puntaje total mínimo aprobatorio en el 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 selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.