

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA - SAT
CONVOCATORIA CAS Nº 051 – 2017 – 2DA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) ANALISTA II DE DETERMINACIÓN DE LA DEUDA.

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Analista II de Determinación de Deuda, para realizar labores en la Gerencia de Fiscalización.

2. Unidad orgánica solicitante

Gerencia de Fiscalización.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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	✓ Titulado de las especialidades de Derecho, Economía, Administración, Ingeniería y/o afines.
Experiencia	✓ Experiencia general acreditada de 3 años en el sector público o privado. ✓ Experiencia mínima acreditada de 2 años como analista en funciones relacionadas al puesto o la materia en el sector público.
Cursos	✓ Contar con cursos y/o especializaciones inherentes al cargo a desempeñar.
Conocimiento	✓ Conocimientos en Tributación Municipal, Derecho Administrativo. ✓ Conocimiento en ofimática a nivel básico.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- a. Realizar cruces de información de bases de datos para la detección de omisos y subvaluadores.
- b. Efectuar análisis documentario relacionado al nacimiento de la obligación tributaria.
- c. Registrar y verificar la correcta determinación de la deuda acotada.
- d. Armar y derivar el archivo de los expedientes de fiscalización.
- e. Gestionar la oportuna atención de los Help Desk solicitado por la Gerencia de Fiscalización.
- f. Gestionar con la unidad competente la emisión de las resoluciones de determinación, y resoluciones de multa y otros actos administrativos generados producto del proceso de fiscalización.
- g. Atender las solicitudes de información referentes la determinación de la deuda de los tributos fiscalizados.
- h. Atender las consultas de los contribuyentes y otras generadas por las gerencias del SAT.
- i. Elaborar documentos de gestión.
- j. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

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/. 3500.00 (Tres 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 de la convocatoria en portal institucional www.sat.gob.pe	02.10.2017 al 06.10.2017	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
2	Registro de ficha de postulación vía bolsa virtual en www.sat.gob.pe link Trabaja con nosotros	04.10.2017 al 06.10.2017	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
EVALUACIÓN DE FICHA DE POSTULACIÓN			
1	Evaluación de ficha de postulación	09.10.2017	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
2	Publicación de resultados de ficha de postulación	09.10.2017	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
3	Evaluación de Conocimientos	10.10.2017	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
4	Resultado de la Evaluación de Conocimientos	10.10.2017	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
5	Evaluación aptitudinal/psicolaboral	10.10.2017	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
6	Resultado de la Evaluación aptitudinal/psicolaboral	10.10.2017	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
7	Entrega de documentos	11.10.2017	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
8	Resultados de la verificación de documentos	11.10.2017	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
9	Entrevista con el Comité Evaluador	12.10.2017	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
10	Resultados de la entrevista	12.10.2017	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 (13.10.2017 al 19.10.2017)	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%	<i>13.00</i>	<i>18.80</i>

(*) 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:

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posteridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.