

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIO****CAS N° 002-2017-SATH****I. SELECCIÓN DE FICHAS RESUMEN**

En esta etapa, se verifica lo informado y descrito por el postulante en relación a los términos de referencia, cuya calificación será en términos de **APTO O NO APTO**.

ESTA ETAPA TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO Y NO TIENE PUNTAJE

Los postulantes remitirán su FICHA RESUMEN (Formato N° 01) y Currículo Vitae documentado (CV) a la dirección Paseo la Breña N° 539 – Huancayo. En el plazo establecido según el cronograma.

De la presentación de la ficha resumen y currículo:

La ficha resumen es el anexo que contiene información básica y esencial del candidato relacionada al servicio convocado, es decir; relación entre requisitos mínimos y funciones a ser realizadas.

La información enviada al SATH tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo el SATH.

II. VERIFICACIÓN CURRICULAR:

Evaluación	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40%	28	40

Esta etapa TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIA.

- El postulante que no presente currículo Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia, así como los indicados en la Ficha Resumen curricular, será **DESCALIFICADO**.
- La ficha resumen curricular, deberá ser enviada indicando el número de folios de la presentación de cada documento presentado.
- El sustento del Currículum Vitae debe acreditar la permanencia (inicio y fin) en el cargo/puesto, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento.
- El postulante que no presente las declaraciones juradas debidamente firmadas, queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

- Para que un postulante sea calificado como APTO deberá acreditar con 0 documentos (no declaraciones juradas) el cumplimiento de los requisitos mínimos/perfil del puesto, los cuales no serán materia de puntaje.
- De acuerdo a la relación de servicios a requerir, el postulante deberá presentar:

Para el Caso de:	Se acredita con:
Título Profesional o Técnico	Copia del Título Profesional o Técnico, según corresponda
Colegiatura	Copia de certificado de colegiatura
Habilitación	Copia de certificado de habilitación vigente
Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
Egresado universitario o técnico	Copia de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios
Experiencia	Copia de Constancia, resoluciones, contratos, certificados y otros documentos que acrediten lo requerido
Estudios	Copia de Constancias y/o Certificados
Presentación de documentos que acrediten estudios en el extranjero	La debida traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, además de la legalización ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, y contar con la validación de la Asamblea Nacional de Rectores para los casos de maestrías, doctorados o título profesional



ABOG. JULIO CESAR MEROGNETA
ASISTENTE LEGAL
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO

- Luego de la admisión de las propuestas, el Comité de Selección citará a la Evaluación Escrita (de requerirse) o de lo contrario citará para la Entrevista Personal, sólo a los postulantes calificados como APTOS.

NOTA:

Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como **NO CUMPLIDO** en la verificación curricular, por lo tanto, no continuará en la siguiente etapa:

Modelo de rótulo de presentación del curriculum documentado

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN

Convocatoria Pública CAS N° 002- 2017-SATH

Servicio: (Denominación del Servicio).

Postulante: (Apellidos y Nombres).

III. ENTREVISTA PERSONAL

Evaluación	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	60%	42	60

TIENE PUNTAJE Y ES ELIMINATORIO. La entrevista personal será realizada por la Comisión de Selección quienes evaluarán: conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante, requeridas para el servicio al cual postula. La comisión de selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la entrevista.

IV. DE LAS BONIFICACIONES

4.1. Bonificación por ser personal licenciado de las 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° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o carta de presentación y haya adjuntado en su currículo vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

PT= 10%(Puntaje de Entrevista Personal) + Puntaje de la Entrevista Personal)

4.2. Bonificación por Discapacidad.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

PF= PT + 15%(PT)

V. RESULTADOS DEL PROCESO

Para ser declarado ganador se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- El puntaje total mínimo requerido es de 70 puntos, será considerado como "GANADOR", de la convocatoria CAS.

- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesible, de acuerdo al orden de mérito.
- No se devolverán la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Selección.

Evaluación	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40%	28	40
Entrevista Personal	60%	42	60
Puntaje Total	100%	70	100

VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el estado, deberá presentar:

- Carta de Renuncia o Licencia sin goce de haber en la que soliciten al Área de Recursos Humanos darle de baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá una vigencia de dos a tres meses según la plaza convocada renovables, de acuerdo a las necesidades de la institución o por mutuo acuerdo.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicio, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el área de Recursos Humanos los documentos en copia legalizada que sustenten el currículo Vitae.

De no presentar el postulante la información requerida durante los 05 primeros días hábiles posteriores a la publicación de resultados y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado "GANADOR", será retirado del servicio pasando a llamar al siguiente candidato en el orden de méritos.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

- a) Declaración del proceso como desierto
- El proceso debe ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- i. Cuando no se cuente con al menos dos postulantes aptos en cada etapa por puesto.
 - ii. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
 - iii. Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 70 puntos.

NOTA:

Cuando el proceso de selección se haya declarado DESIERTO debido a que no se cuenta con al menos dos (02) postulantes aptos en cada etapa del proceso, la siguiente convocatoria del mismo puesto se debe considerar como válido al menos un (01) postulante apto en cada etapa para continuar con el proceso de selección.

b) Cancelación del proceso de selección.

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

- i. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- ii. Por restricciones presupuestales.
- iii. Otras razones debidamente justificadas.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2017-SATH

Etapas del Proceso	Cronograma
Convocatoria	
Publicación de la Convocatoria	05 de Junio del 2017
Presentación de la ficha resumen y currículum documentado, foliado y suscrito en la siguiente dirección: Paseo la Breña No. 539 – Huancayo – Mesa de Partes. (Lunes a Viernes 8:00 a.m – 1:00 p.m. y de 2:50 p.m - 5:45 p.m.; sábados de 8:30 a.m - 12:30 p.m)	Del 06 de Junio del 2017 al 12 de Junio del 2017
Selección	
Evaluación de Ficha Resumen	13 de Junio del 2017
Evaluación de Currículo	13 de Junio del 2017
Publicación de resultados de la evaluación curricular. (Aptos para la Entrevista Personal) (www.sath.gob.pe)	13 de Junio del 2017
Entrevista Personal	
Entrevista Personal (Pasco la Breña N°539)	14 de Junio del 2017
Publicación de resultado final en el portal institucional (www.sath.gob.pe)	14 de Junio del 2017
Suscripción e Inicio de Labores	
Suscripción del Contrato	15 de Junio del 2017
Inicio de Labores	15 de Junio del 2017



ABDOL JULIO GARCERAN MENDIETA
ASESOR LEGAL
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO