



# **CAS N° 22-2011- SAT HUAMANGA**

---

# **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL**

## **CAPITULO I**

### **1.1 .- ANTECEDENTES**

El Servicio de Administración Tributaria de Huamanga, es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huamanga, creado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2007-MPH/A, de fecha 05 de septiembre de 2007, con domicilio legal en el Jr. 9 de diciembre N° 491 - Ayacucho, Perú; que **requiere contratar bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS.**

### **1.2 SERVICIOS REQUERIDOS Y VACANTES**

La convocatoria del presente proceso tiene por finalidad cubrir la siguiente vacante:

- **Responsable de la Unidad de Gestión Social e Imagen Institucional.**

Solicitadas por la Gerencia de Desarrollo Institucional del SAT Huamanga mediante requerimientos N° 02-49-000000030.

### **1.3 COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS**

<u>CODIGO</u>	<u>Cargo al que postula</u>	<u>Nº</u>	<u>DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS</u>	<u>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</u>
<u>001-2011</u>	<b>Responsable de la Unidad de Gestión Social e Imagen Institucional</b>	<u>01</u>	<p>a) Proponer y ejecutar un Plan Anual de Campañas educativas, culturales u otras de índole social que promuevan el desarrollo de la cultura tributaria y refuercen la imagen institucional en los diferentes sectores de la ciudad.</p> <p>b) Resguardar que las acciones de la institución se realicen respetando los estratos socio-económicos de la población y su capacidad contributiva.</p> <p>c) Proponer disposiciones municipales que aprueben el canje de deuda tributaria y no tributaria por bienes y/o servicios u otras disposiciones que promuevan el pago de deudas de acuerdo a las posibilidades económicas de la población.</p> <p>d) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Institucional la realización de acciones operativas con enfoques sociales claramente definidos.</p> <p>e) Implantar métodos de información sobre la calidad en el servicio y promover la motivación y participación de los Responsables de Dependencias y Colaboradores de la institución en los programas que se establezcan.</p> <p>f) Establecer estándares y métodos de evaluación de la calidad a los procesos y servicios que realiza la dependencia y a los servicios que ofrece la misma.</p> <p>g) Establecer y mantener contactos con entidades públicas y privadas y con autoridades, contribuyentes y personas vinculadas a la Institución.</p> <p>h) Efectuar sondeos y muestreos de opinión acerca de los servicios que ofrece la institución en sus diferentes áreas.</p> <p>i) Hacer el seguimiento diario de noticias y del número de emisiones contratadas por la entidad con los diversos medios de comunicación.</p> <p>j) Elaborar Notas de Prensa.</p> <p>k) Coordinar con Medios de Comunicación para entrevistas o informes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dama o caballero de 20 a 35 años.G</li> <li>• Universitario egresado, bachiller y/o titulado de la especialidad de Ciencias de la Comunicación,</li> <li>• Conocimiento en de computación a básico o intermedio..</li> <li>• Experiencia en manejo de Corel Draw.</li> <li>• Experiencia en cargos similares en Entidades Públicas o Privadas no menor a seis meses.</li> <li>• con disponibilidad a tiempo completo</li> <li>• Orden, diligencia, responsabilidad.</li> <li>• Capacidad de análisis y evaluación.</li> </ul>

---

			<ul style="list-style-type: none"><li>l) Llevar a cabo la convocatoria y coordinación de conferencias de prensa.</li><li>m) Coordinar publicidad para campañas con agencias y con medios de comunicación.</li><li>n) Elaborar el Plan Anual de Comunicación y el Plan de Marketing de la institución.</li><li>o) Las demás que le asigne el Responsable de la Gerencia de Desarrollo Institucional.</li></ul>	
--	--	--	---	--

#### 1.4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CALENDARIO	
FECHAS	ETAPAS
16.11.11	Convocatoria y Difusión
Del 17.11.11 al 24.11.11	Inscripción de Postulantes y entrega de files
25.11.11	Evaluación Curricular
28.11.11 (18:30 PM)	Publicación de Resultados
29.11.11 1	Entrevista Personal (Solo Aptos)
30.11.11 (17:30 PM)	Publicación de Resultados
30.11.11 – (18:30 PM)	Suscripción de Contrato CAS

\* Los documentos que acrediten el cumplimiento de cada uno de los requisitos, además de los que se indican en el numeral 4.2.2., **son requisitos indispensables de admisibilidad los cuales deberán estar debidamente foliados y podrán presentarse en copias fotostáticas simples, las cuales no serán devueltas al postulante.** El postulante que resulte ganador, exhibirá los respectivos originales, a fin de que las copias respectivas sean certificadas por el Fedatario del SAT-H.

**Los postulantes deberán presentar únicamente los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos y de la evaluación curricular.**

---

## CAPITULO II

### 2.1 FINANCIAMIENTO, HONORARIOS Y PERIODO CONTRACTUAL

Los servicios a contratar se encuentran previstos en la partida de **Recursos Directamente Recaudados**, en la específica de gasto de Contrato Administrativo de Servicios, comprendida en el marco de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011 - Ley N° 29626

- El monto del honorario mensual para el Responsable asciende al monto de: **S/. 1,100.00 (Novcientos y 00/100 Nuevos Soles).**

La periodicidad del Contrato Administrativo de Servicios comprende el periodo del 01 al 31 de diciembre del 2011.

### 2.2 ÓRGANO RESPONSABLE:

El Concurso para la vacante será conducido por el Responsable de **Asesoría Legal (presidente titular), Responsable de la División de Registro y Fiscalización (secretario titular) y el Responsable de la Unidad de Contabilidad (Miembro titular)**, quienes a su vez tendrán sus respectivos suplentes designados mediante acto resolutivo, quien en adelante se denominará **Comité Evaluador**, siendo los responsables del desarrollo de todas las etapas del concurso, así como de sus resultados.

### 2.3 ETAPAS DEL CONCURSO

El concurso comprende las siguientes etapas:

- Preparatoria
- Convocatoria
- Selección.
- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal
- Resultados Finales
- Suscripción de Contrato

### 2.4 DURACIÓN DEL PROCESO:

(Según cronograma).

## CAPITULO III

### 3.1 BASE LEGAL

- a) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, Ley 29626.
- b) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 "Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- d) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios".
- e) Decreto Supremo N° 007-2002-TR. texto único ordenado de la ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobre tiempo.
- f) Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- g) Reglamento Interno de Trabajo.

---

## CAPITULO IV

### DE LA CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y CALENDARIO DEL CONCURSO

#### 4.1 CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN

3.1.1 Las bases aprobadas se publicarán en el Portal Institucional dentro del período comprendido en el calendario del Concurso.

3.1.2 Simultáneamente, la convocatoria del proceso se publicará en la vitrina del SAT-H.

#### 4.2 INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

4.2.1 Los postulantes deberán presentar la documentación en un **sobre cerrado con carátula, conteniendo un fólder**, debidamente foliado, el cual deberá ser entregado en la mesa de partes del SAT-H, ubicado en el Jr. 09 de diciembre N° 491 en el horario de Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:30 horas, sábados de 9:00 a 13:00 horas.

El plazo inscripción y presentación de documentos se señala en el calendario del concurso previsto anteriormente.

4.2.2. El expediente (fólder) que presente el postulante deberá contener los siguientes documentos:

- Sección I.- Solicitud de Inscripción (formato 01).
- Sección II.- Currículo Vitae documentado con copias simples y foleado.
- Sección III. Declaración Jurada de antecedentes penales y judiciales (formato 02).
- Sección V.- Declaración Jurada de incompatibilidades (formato 03).
- Sección VI. Declaración Jurada de parentesco (formato 04).  
Fotocopia del DNI.

**ETAPA DE SELECCIÓN**

**5.1 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

El máximo puntaje a obtener es de **100 puntos**. El postulante que obtenga el más alto puntaje será el ganador del concurso.

**Los postulantes serán evaluados en base a los factores y criterios que se detallan a continuación:**

**CONCURSO N° 022-2011 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**1. Evaluación Curricular: Max. 50 PUNTOS**

**a) Experiencia en el servicio solicitado.**

- |   |                  |
|---|------------------|
| • Experiencia de 2 años y 01 meses a más. | <b>30 Puntos</b> |
| • Experiencia de 1 año y un mes a 2 años. | <b>20 Puntos</b> |
| • Experiencia de 7 meses a 1 año.         | <b>10 Puntos</b> |

**b) Nivel de estudios.**

- |                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| • Titulado y/o Bachiller | <b>10 Puntos</b> |
| • Egresado               | <b>05 Puntos</b> |

**c) Capacitación relacionada al cargo que postula**

- |                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| • De 03 a 05 certificados | <b>10 Puntos</b> |
| • De 01 a 02 certificados | <b>05 Puntos</b> |

**Importante**

Para poder calificar al postulante en la siguiente etapa, deberá obtener un puntaje no menor a **30 puntos** en la evaluación curricular, asimismo deberá adjuntar los solicitado en el numeral 4.2.2.

Deberán estar debidamente foliados y podrán presentarse en copias fotostáticas simples, las cuales no serán devueltas al postulante. El postulante que resulte ganador, exhibirá los respectivos originales, a fin de que las copias respectivas sean certificadas por el Fedatario del SAT-H.



## 5.2. Entrevista Personal

El postulante accederá a una entrevista con el Comité Evaluador. Cada uno de sus integrantes calificará de 0 a 50 al postulante, luego se promediará dichas calificaciones para obtener el puntaje en este rubro.

Los criterios a evaluar son:

<b>Entrevista Personal</b>	<b>Max. 50 PUNTOS</b>
<b>Capacidad para Solucionar Problemas (casuísticas)</b> (Hasta 10 puntos)	<b>10 puntos</b>
<b>Facilidad de comunicación y trabajo en equipo</b> (Hasta 10 puntos)	<b>10 puntos</b>
<b>Actitud personal (percepción del Evaluador)</b> (Hasta 10 puntos)	<b>10 puntos</b>
<b>Presencia (percepción del Evaluador)</b> (Hasta 10 puntos)	<b>10 puntos</b>
<b>Grado de seguridad (percepción del Evaluador)</b> (Hasta 10 puntos)	<b>10 puntos</b>

En caso de existir un empate entre los postulantes, se procederá a realizar una nueva entrevista para poder definir al postulante ganador.



CAPITULO VI

DE LOS ANEXOS

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SEÑORES COMITÉ EVALUADOR:

Yo,....., identificado con D.N.I.

N°..... estado civil .....y con domicilio en

....., con el debido respeto me presento y

Expongo:

Que, deseando participar en el Concurso de CAS N° 22-2011-SAT-H, para el servicio de -----  
(elija la opción a la que postula, **PONER EL CÓDIGO DE LA VACANTE**), solicito se me admita como postulante;  
dejando constancia que tengo conocimiento de las Bases del Concurso a las cuales me someto para intervenir en  
este proceso.

Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos requeridos y que los documentos que se  
presentan al concurso proporcionan información veraz.

Ayacucho, noviembre de 2011

Firma

DNIN°



**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES**

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Antecedentes Penales y Judiciales, Que formulo  
Yo,....., identificado con D.N.I. N°....., estado  
civil y con domicilio en  
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No Tener antecedentes penales ni judiciales.

Ayacucho, noviembre de 2011

Firma

DNI N°



**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDADES**

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Incompatibilidades, que formulo

Yo,....., identificado con D.N.I.  
N°....., estado civil .....y con domicilio  
en....., en aplicación de la ley N° 27588 y su Reglamento  
Decreto Supremo. N° 019-2002/PCM:

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que no me encuentro incurso dentro de los impedimentos previstos en la Ley N°27588 "Ley de prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidor público, así como de las personas que prestan servicios al Estado, bajo cualquier modalidad".

Ayacucho, noviembre de 2011

Firma

DNIN°



**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Parentesco, que formulo

Yo....., identificado D.N.I. N°, estado civil y con domicilio en ....., en aplicación de la ley N° 26771 y su Reglamento del D.S. N° 021-2000-PCM:

**DECLARO BAJO JURAMENTO: No** tener relación de parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con funcionario, trabajador o asesor del SAT-H, así como ningún grado de parentesco, cargo o posición que ocupa). No tener relación de parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con ningún funcionario, trabajador o asesor del SAT-H.

Ayacucho, noviembre de 2011

Firma

DNIN°