



**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 02-2019-SAT-ICA  
CONVOCATORIA 004 - CODIGO N° 152212  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SEIS (06) TÉCNICOS  
EN FISCALIZACIÓN PARA LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN**

**I.- GENERALIDADES**

**1.1.- Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de Seis (06) Técnicos en Fiscalización para la Unidad de Fiscalización del Departamento de Registro y Fiscalización del Servicio de Administración Tributaria SAT ICA.

**1.2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Departamento de Registro y Fiscalización del SAT ICA.

**1.3.- Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, modificatoria del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
- Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Gerencia (I) N° 038-2007-SAT-ICA que aprueba el Manual de Organización y Funciones vigente.



**II.- PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con o sin experiencia</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactividad</li><li>• Organización</li><li>• Disciplina</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Confidencialidad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Cooperación</li><li>• Colaboración</li><li>• No tener antecedentes policiales, judiciales, penales y/o cualquier sanción y/o queja administrativa con alguna entidad pública o privada.</li></ul>
Formación Académica Mínima	<ul style="list-style-type: none"><li>• Egresados o bachilleres universitarios o</li></ul>



	técnicos de institutos en Ingeniería Civil, Arquitectura, Derecho, Administración, Contabilidad, Economía
--	---

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones específicas a desarrollar:

- ❖ Realizar controles externos, a fin de presentar posibles casos a fiscalizar.
- ❖ Notificaciones de Requerimientos y Cartas previas a la Fiscalización; programación de visitas hacia los contribuyentes a fiscalizar y/o verificar de los Predios dentro de la Jurisdicción.
- ❖ Realizar el levantamiento de información de los predios seleccionados a fiscalizar.
- ❖ Preparación y elaboración de informes respecto a los resultados de las fiscalizaciones realizadas.
- ❖ Participar en forma segmentada la veracidad de la información contenida en la Declaración Jurada por los Contribuyentes por los Impuestos a Fiscalizar.
- ❖ Efectuar la Fiscalización de los Espectáculos Públicos No Deportivos (eventos diurnos y/o nocturnos).
- ❖ Efectuar Exclusivamente labores de Campo, para el levantamiento de información de carácter tributario y no tributario.
- ❖ Otros que señale y/o asigne el Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización.



### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Local Institucional del SAT-ica sito en calle Madre Selva L-8 Urb. San Isidro - Ica
Duración del Contrato.	Hasta el 31.12.2019, renovable en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/, 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

### V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS	FECHA	ORGANO RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación - Portal Trabajo	26.09.2019 al 10.10.2019	COMISION
2	Publicación - Pagina Web SAT-ICA	11.10.2019 al 17.10.2019	COMISION
3	Presentación de currículo documentado en calle Madre Selva L-8 Urb. San Isidro - Ica.	18.10.2019 Hora: 08:00am-5:00pm	COMISION

SELECCION			
4	Evaluación Curricular	21.10.2019 al 22.10.2019	COMISION
5	Publicación de Resultados Evaluación Curricular en página web SAT-ICA y en el mural informativo sito en calle Madre Selva L-8 Urb. San Isidro - Ica.	23.10.2019	COMISION
6	Entrevista Personal en calle Madre Selva L-8 Urb. San Isidro - Ica.	25.10.2019	COMISION
7	Publicación de Resultados Finales en página web SAT-ICA y en el mural informativo sito en calle Madre Selva L-8 Urb. San Isidro - Ica.	28.10.2019	COMISION
8	Presentación de Documentos en calle Madre Selva L-8 Urb. San Isidro - Ica.	29.10.2019 al 30.10.2019	DPTO. PERSONAL
9	Suscripción de Contrato en calle Madre Selva L-8 Urb. San Isidro - Ica.	31.10.2019	DPTO. PERSONAL

#### VI.- PRESENTACION DEL EXPEDIENTE DE POSTULACION

##### 6.1.- Para postulación a las Convocatorias CAS del SAT

Los ciudadanos interesados en participar en los procesos de selección del SAT ICA, deberán ingresar a la página web institucional [www.sat-ica.gob.pe](http://www.sat-ica.gob.pe) y descargar el Formato Convocatorias CAS, en el cual deberán registrar sus datos personales y toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto en convocatoria.

La información consignada en el Formato N° 03: Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

##### 6.2.- De la presentación del Expediente de Postulación

Los ciudadanos interesados en participar en los procesos de selección del SAT ICA deberán presentar en mesa de partes del SAT, de acuerdo a las fechas y horarios establecidos en el cronograma, el expediente de postulación el cual debe contener los documentos que se detallan a continuación en el orden indicado.

- 1- Carta de presentación del postulante (Formato N°02)
- 2- Ficha resumen curricular (Formato N° 03)
- 3- Declaración jurada (Formato 05)
- 4- Curricular vitae simple actualizado
- 5- Documentos que sustentan lo declarado en el formato hoja de vida del postulante (Formato N° 03).

- \* **Formación académica.-** Copias simples de la constancia de egresado y/o diplomas de bachiller y/o título y/o constancia de

estudio.

- **Experiencia laboral.**- Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio.  
Para acreditar la experiencia laboral por locación de servicios se considerarán las copias simples de las órdenes de servicio con la fecha de recepción de la misma y/o constancias de prestación de servicios y/o constancia de conformidad del servicio en los que se indique fechas de inicio y finalización del servicio.

**Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:**

- Toda la documentación, sin excepción, debe estar foliada
- El foliado se realizara por hoja de manera correlativa iniciando con el último documento.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila) consignado el siguiente rotulo:

Señores:  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ICA  
Atención: COMISION DE EVALUACION DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
PROCESO CAS N° 02-2019-SAT-ICA  
PUESTO: SEIS (06) TÉCNICOS FISCALIZADORES - UNIDAD DE  
FISCALIZACION - DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION  
APELLIDOS Y NOMBRES: .....  
DNI: .....

En caso el postulante omitiera alguno de los documentos enumerados en el expediente de postulación, o no presente la documentación solicitada o que los documentos sustentados no coincida con la información contenida en su Formato Ficha Resumen Curricular, el/la postulante será **DESCALIFICADO/A**.

Todos los anexos del expediente de postulación deben estar foliados, caso contrario el/la postulante será **DESCALIFICADO/A**.

Los Expedientes de Postulación remitidas fuera de las fechas u horario establecidos, no serán admitidos como postulación.

La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.

**VII.- DEL PROCESO DE SELECCIÓN**





Comprende las dos (02) etapas de evaluación, las cuales se califican sobre un puntaje total de cien (100) puntos, con un puntaje mínimo aprobatorio de setenta (70) puntos, ello de acuerdo a los siguientes parámetros:

N°	Etapas de Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	25	50	50%
2	Entrevista	Eliminatorio	35	50	50%
PUNTAJE TOTAL			60	100	100%

Cada evaluación es eliminatoria, solo se podrá acceder a la siguiente evaluación los candidatos/as que hayan sido calificados como aptos en la evaluación anterior.

### VIII.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

#### 8.1. Evaluación de Ficha Resumen Curricular Documentada

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje mínimo y máximo, un peso de 50%. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato(a) en el Formato N° 03: Ficha Resumen Curricular, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto.

Se inicia esta evaluación considerando lo señalado en el numeral 6.2. En caso el/la candidato(a) no presente el formato de Ficha Resumen Curricular y/u omita alguna de las consideraciones señaladas, el/la candidata(a) será **DESCALIFICADO/A**.

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada candidato(a) como **APTO/A** si cumple con todos los requisitos mínimos, o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos.

Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los candidatos **APTOS/AS** quienes podrán obtener un puntaje mínimo de veinte y cinco (25) y un máximo de cincuenta (50) puntos.

Los factores de evaluación según el perfil serán los siguientes:

EVALUACIÓN CURRICULAR	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EXPERIENCIA:</b> Con experiencia - 15 puntos Sin experiencia - 10 puntos	15%	10 puntos	15 puntos
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Bachiller - 25 puntos Técnico - 10 puntos	25%	10 puntos	25 puntos
<b>ESPECIALIZACIÓN:</b> Diplomados - 10 puntos Seminario, cursos, capacitaciones - 5 puntos	10%	5 puntos	10 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>50%</b>	<b>25 puntos</b>	<b>50 puntos</b>



## 8.2. Entrevista Personal

Pasan a esta etapa todos los/as candidatos/as considerados **Aptos/as** de la evaluación curricular.

Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos(as) más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades (Presentación y desenvolvimiento, Actitud y cualidades para el puesto, Conocimientos y capacidad analítica) del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.

El/la candidato(a) deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares. El/la postulante que no se presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como **DESCALIFICADO/A**.

Asimismo, los/las candidatos(as) que no alcancen el puntaje mínimo de treinta y cinco (35) puntos en esta evaluación, serán considerados como **NO APTOS**, los factores a considerar en dicha evaluación serán los siguientes:

ENTREVISTA PERSONAL	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Expresión Corporal	15%	10 puntos	15 puntos
Capacidad de Comunicación	15%	10 puntos	15 puntos
Dominio de las actividades materia del proceso	20%	15 puntos	20 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>50%</b>	<b>35 puntos</b>	<b>50 puntos</b>

## 8.3.- Resultado Final

En caso de que se produzca un empate entre dos o más postulantes, se procederá a efectuar un sorteo para elegir al ganador. El sorteo se realizará con la presencia de los miembros de la comisión y los postulantes empatados.

Los resultados a ser publicados determinarán la condición de **APTO/A** o **NO APTO/A** o **DESCALIFICADO /A**, con sus respectivos puntajes.

ETAPAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Curriculo	25 Puntos	50 Puntos
Entrevista	35 Puntos	50 Puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>60 PUNTOS</b>	<b>100 PUNTOS</b>

## IX.- BONIFICACION

Se considera lo siguiente:

### 9.1.- Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que



haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.



**9.2.- Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar y su reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el servicio militar bajo la Modalidad de Acuartelado y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas la etapas del proceso de selección, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.



**X.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realiza de la siguiente manera:

**Resultados Preliminares Evaluación Curricular**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden de Mérito)	CALIFICACION	PUNTAJE	FECHA Y HORA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO

**Resultados Preliminares Entrevistas Personales**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden de Mérito)	CALIFICACION	PUNTAJE	PUNTAJE REDONDEADO

**Resultados Finales**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden de Mérito)	PUNTAJE PONDERADO		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACION FF.AA- Y/O DISCAPACIDAD	PUNTAJE FINAL
		EVALUACION CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL			



**XI.- ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El contrato deberá suscribirse como máximo a los tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los tres (03) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Los documentos que deberá presentar el/la ganador/apara la suscripción y registro del contrato son los siguientes:

- Carta de renuncia presentada al área de personal de la institución donde viene laborando actualmente
- Formatos de ficha de datos personales
- Certificado de Antecedentes Policiales, Judiciales y Penales
- Los documentos originales que sustentaron la hoja de vida, como certificados de



estudios, diplomados, títulos, bachilleres, constancias o certificados de trabajo, a fin de realizar la verificación y autenticidad respectiva

- Copia simple de Partida de Matrimonio o Constancia de Unión de Hecho
- Copia simple de DNI de esposa, cónyuge o conviviente.
- Copia simple de DNI de hijos menores de edad y/o con discapacidad, de corresponder.
- Copia de Voucher de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (legible).
- 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco



## XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 12.1.- 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 habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso



### 12.2.- Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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



### 12.3.- Del Accesorio

Cuando el postulante ganador pasadas las 48 horas de la fecha establecida no se presente a la firma del contrato o renuncie después o no tome posesión de cargo o se detecte falsedad de los documentos presentados o impedimento para contratar con el Estado o no supere el periodo de prueba, la entidad podrá cubrir el puesto con el accesorio que haya ocupado en orden de mérito inmediato inferior del postulante elegido.

## XIII.- RESOLUCION DEL CONTRATO

Cuando se verifique que el postulante elegido no presentó la carta de renuncia y tiene vínculo vigente con otra entidad o falsedad de los certificados y constancias adjuntadas en su hoja de vida o impedimento para contratar con el estado.