



**PROCESO DE SELECCIÓN N° 003-2019-SAT-ICA BAJO EL DECRETO  
LEGISLATIVO 728**

**CONTRATACIÓN DE UN EJECUTOR COACTIVO BAJO EL REGIMEN LABORAL  
DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 - LEY DE PRODUCTIVIDAD Y  
COMPETITIVIDAD LABORAL**



**I.- GENERALIDADES**

**1.1.- Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de un (01) Ejecutor Coactivo para la Unidad de Ejecutoria Coactiva de la Sub Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria SAT ICA.

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

Sub Gerencia de Operaciones del SAT ICA



**1.3.- Base legal**

- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2019
- Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- TUO del D. Leg. N° 728 - Decreto Supremo N° 003-97-TR
- Decreto Supremo N° 017-96-PCM - Procedimiento para seleccionar, contratar y aperturar plazas en Organismos Públicos
- Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar
- Ley N° 29973 - Ley de la Persona con Discapacidad
- Manual de Organización y Funciones - MOF institucional.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF institucional.
- Cuadro de Asignación de Personal - CAP institucional

**II.- PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No menor de tres (03) años en el sector Público y/o privado.</li></ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No menor de tres años (03) años en labores de cobranza coactiva como Ejecutor Coactivo y/o Auxiliar Coactivo en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia en Derecho Tributario y/o Procedimiento de Ejecución Coactiva y/o Derecho Administrativo, no menor de dos (02)</li></ul>



<p style="text-align: center;"><b>Competencias</b></p>	<p>años.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Compromiso y ética</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Atención al Cliente</li> <li>• Auto Organización Disciplina</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Trabajo en equipo, Cooperación</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Colaboración</li> <li>• No presentar impedimento físico</li> <li>• No incurrir en causal de nepotismo</li> <li>• No tener dentro de la entidad, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad o 2° grado de afinidad o por razón de matrimonio, con la potestad de contratar, designar, contratar en el ingreso a trabajar en el SAT-ICA</li> <li>• No tener antecedentes policiales, judiciales, penales y/o cualquier sanción y/o queja administrativa con alguna entidad pública o privada.</li> <li>• No tener proceso judicial pendiente con SAT-ICA</li> <li>• Disponibilidad Inmediata</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Formación Académica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado en Derecho, con colegiatura vigente.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de derecho administrativo, derecho tributario, gestión pública y ley de procedimiento de ejecución coactiva.</li> <li>• Dominio en ofimática</li> </ul>

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

Principales funciones específicas a realizar:

- a. Participar en el Comité de Gerencia
- b. Es el titular del procedimiento y ejerce a nombre de la Entidad las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación de acuerdo a Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva.
- c. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria y no tributaria a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
- d. Ordenar, variar o sustituir las medidas cautelares que establecen la Ley 26979, sus modificatorias y el Código Tributario.



- e. Oficiar a la PNP las órdenes de captura de aquellos vehículos cuyos propietarios tenga deuda en proceso coactivo.
- f. Dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de las deudas, de acuerdo a ley.
- g. Ejecutar las garantías que otorgadas en favor de la Administración con arreglo al procedimiento convenido o, en su defecto, al que establezca la ley de la materia.
- h. Suspender el procedimiento de Cobranza Coactiva con arreglo a lo dispuesto en la Ley N° 26979 y modificatorias.
- i. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- j. Disponer las devoluciones de los bienes embargados, cuando el Tribunal Fiscal lo establezca, así como en los casos que corresponda de acuerdo a Ley.
- k. Obtener autorización judicial para hacer uso de las medidas como el descerraje o similares, conforme a lo establecido por el Art. 19° de la Ley 26979.
- l. Participare en los operativos de cobranza coactiva.
- m. Realizar y/o supervisar la liquidación de costas procesales de acuerdo al arancel aprobado.
- n. Coordinar con el personal del Departamento de pautas, procedimientos y criterios uniformes para el cumplimiento de las funciones del Departamento.
- o. Supervisar la prosecución de los procedimientos de cobranza coactiva de acuerdo a las normas legales vigentes.
- p. Recepcionar y repartir los valores que ingresan al Departamento, así como administrar la base de datos para el control de los mismos.
- q. Supervisar las emisiones de Resoluciones de Ejecución Coactiva de acuerdo a la programación Institucional y en coordinación con el Departamento de Cobranzas.
- r. Resolver las tercerías formuladas por terceros ajenos al procedimiento de ejecución coactiva que aleguen la propiedad del bien o bienes embargados.
- s. Revisar y firmar los proyectos de resoluciones de solicitudes de suspensión y otros elaborados por los Auxiliares Coactivos.
- t. Diligenciar exhortos de conformidad con la Ley.
- u. Aprobar tasaciones, convocar y/o realizar el remate público.
- v. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Operaciones del SAT ICA.



**IV.- CONDICIONES BASICAS DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Local Institucional del SAT-Ica, sito en calle Madreselva L-8 Ica Urb. San Isidro - Ica
Modalidad de Contratación	Plazo Fijo por Necesidad de Servicio
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2019, renovable en función al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales
Remuneración mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil Seiscientos y 00/100 soles) Más 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	19.11.2019 al 02.12.2019	COMISION
2	Publicación - Pagina Web SAT-ICA	26.11.2019 al 02.12.2019	COMISION
3	Presentación de currículum documentado en calle Madreselva L-8 Urb. San Isidro - Ica.	03.12.2019 Hora: 08:00am- 5:00pm	COMISION
<b>SELECCION</b>			
4	Evaluación Curricular	04.12.2019	COMISION
5	Publicación de Resultados Evaluación Curricular en página web SAT-ICA y en el mural informativo sito en calle Madreselva L-8 Urb. San Isidro - Ica.	04.12.2019	COMISION
6	Evaluación de Conocimientos en lugar a designar por la comisión.	05.12.2019	COMISION
7	Publicación de Resultados de Conocimientos en página web SAT-ICA y en el mural informativo sito en calle Madreselva L-8 Urb. San Isidro - Ica.	05.12.2019	COMISION
8	Entrevista Personal en calle Madreselva L-8 Urb. San Isidro - Ica.	06.12.2019	COMISION
9	Publicación de Resultados Finales en página web SAT-ICA y en el mural informativo sito en calle Madreselva L-8 Urb. San Isidro - Ica.	06.12.2019	COMISION
10	Presentación de Documentos en calle Madreselva L-8 Urb. San Isidro - Ica.	09.12.2019	DPTO. PERSONAL





11	Suscripción de Contrato en calle Madreselva L-8 Urb. San Isidro - Ica.	09.12.2019	DPTO. PERSONAL
----	--	------------	----------------

## VI.- PRESENTACION DEL EXPEDIENTE DE POSTULACION

### **6.1.- Para postulación a las Convocatorias 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 728, 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° 04; 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°01)
- 2- Ficha resumen curricular (Formato N° 04)
- 3- Declaración jurada (Formato 06)
- 4- Curricular vitae simple actualizado
- 5- Documentos que sustenten lo declarado en el formato hoja de vida del postulante (Formato N° 04).

- **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 foliada por el postulante.
- 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  
CONCURSO PUBLICO DE MERITOS  
PROCESO N° 02-2019-SAT-ICA - MODALIDAD D. LEG. N° 728  
CARGO: EJECUTOR COACTIVO

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 coincidan 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.- PROCESO DE SELECCIÓN

El presente comprende tres (03) etapas de evaluación, las cuales se califican sobre un puntaje total de Cien (100) puntos, distribuidos de la siguiente manera:

N°	ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	15	30	30%
2	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	40	50	50%
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	15	20	20%
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>70</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

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. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato(a) en el Formato N° 04: Ficha Resumen Curricular, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

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**, con un puntaje mínimo de quince (15) puntos y un máximo de treinta (30) puntos.

Los factores de evaluación según el perfil, serán los siguientes:

EVALUACIÓN CURRICULAR	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EXPERIENCIA:</b> Menor a dos años - 5 puntos De tres años a más - 10 puntos	10%	5 puntos	10 puntos
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Título profesional a más - 10 puntos Bachiller - 8 puntos Técnico - 5 puntos	10%	5 puntos	10 puntos
<b>ESPECIALIZACIÓN:</b> Diplomados - 10 puntos Seminario, cursos, capacitaciones - 5 puntos	10%	5 puntos	10 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>30%</b>	<b>15 puntos</b>	<b>30 puntos</b>

Los resultados de dicha evaluación, será publicada según el cronograma.

### 8.2. Evaluación de Conocimientos

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

Para que se inicie dicha etapa debe haber como mínimo un (01) postulante, la misma que es de carácter eliminatoria y tiene puntaje, su desaprobación descalifica automáticamente al postulante y lo retira del concurso.

Para la participación en esta etapa, el postulante deberá concurrir a la dirección que se indique en la fecha y hora señalada, portando su Documento Nacional de Identidad - DNI, lápiz o lapicero, borrador, estando prohibido llevar carteras, mochilas, paquetes, bolsas, evitar llevar celulares o

aparatos similares.

Esta etapa tiene como finalidad valorar los conocimientos de los postulantes según el perfil al cual postula, a través de una prueba escrita, que comprenderá un cuestionario de 25 preguntas, cada respuesta tendrá un valor de dos puntos, en caso, la respuesta no sea específica, se considerará un punto como valor, no hay puntos en contra.

Etapa	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de Conocimientos	40 Puntos	50 Puntos

Culminada dicha etapa, los resultados serán publicados según el cronograma

### 8.3. Entrevista Personal

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

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 quince (15) puntos en esta evaluación, serán considerados como **NO APTOS**, los factores a considerar en dicha evaluación serán los siguientes:

ENTREVISTA PERSONAL	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Expresión Corporal	6%	4 puntos	6 puntos
Capacidad de Comunicación	6%	4 puntos	6 puntos
Dominio de las actividades materia del proceso	8%	7 puntos	8 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>20%</b>	<b>15 puntos</b>	<b>20 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 determinaran la condición de **APTO/A** o **NO APTO/A** o **DESCALIFICADO /A**, con sus respectivos puntajes, según cuadro adjunto:

ETAPAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Currículo	15 Puntos	30 Puntos
Conocimientos	40 Puntos	50 Puntos
Entrevista	15 Puntos	20 Puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>70 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 las 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 CURRICULAR



**Resultados Preliminares de la Evaluación de Conocimientos**

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 cinco (05) 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 cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a para 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, de corresponder
- ❖ 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 Accesitario**

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 accesitario que haya ocupado en orden de mérito inmediato inferior del postulante elegido.

## **XIII.- RESOLUCION DEL CONTRATO**





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

