

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

PERFIL	N° DE PROCESO	N° POSICIONES	AREA USUARIA	N° DE REQUERIMIENTO
APOYO ADMINISTRATIVO	CAS 286 - 2019	01	GERENCIA DE IMPUGNACIONES	00603

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo para la Gerencia de Impugnaciones.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Impugnaciones.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- Ley N° 30879 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313 -2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regimenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y la Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107- 2011-SERVIR/PE y N° 330 -2017-SERVIR-PE.
- Resolución Jefatural N° 001-004-00003676 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo 2016, del SAT.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

5. Órgano Responsable

- El Concurso Público bajo el régimen laboral del D.L. 1057 – CAS, será supervisado por el Gerente de Recursos Humanos, quien se encarga de la selección y contratación de personal.
- El Área Funcional de Bienestar y Desarrollo será el encargado del desarrollo del proceso de selección.
- El Comité Evaluador será el encargado de la ejecución de lo señalado en las bases, y de velar todo el proceso de selección hasta la declaración de ganadores, y suscribir actas administrativas como registro de sus actuaciones en el Concurso Público bajo el régimen laboral del D.L. 1057 – CAS, garantizando el cumplimiento de transparencia en el proceso de selección de personal, debiendo suscribir para ello las actas respectivas en cada una de las etapas de su intervención.
- El comité se encuentra conformado de la siguiente manera:
 - ✓ Gerente de Recursos Humanos o un representante
 - ✓ Gerente del área usuaria o quien haga sus veces o un representante.

II. REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA POSTULAR A UN EMPLEO EN EL SAT

- Ser mayor de edad.
- Gozar de buena salud y tener aptitud física y mental para el desempeño de sus funciones, con las excepciones contempladas en la Ley N° 23285, Ley N° 29973, en la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR y otras disposiciones legales específicas que se encuentren vigentes.
- Carecer de antecedentes penales, judiciales, policiales y/o no tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- Cumplir con los requisitos establecidos para el desempeño en el puesto que el SAT necesite cubrir.
- No encontrarse inhabilitado administrativa o judicialmente para ejercer función pública por haber sido destituido o despedido por causa justa relacionada con su conducta como trabajador, ni estar impedido de contratar con el Estado. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido o quienes lo



están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.

- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con los trabajadores que tengan facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- Los postulantes no deberán incurrir en incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por matrimonio con personal que labora en el Servicio de Administración Tributaria – SAT de la plaza vacante, bajo cualquier modalidad laboral o contractual; caso contrario, serán automáticamente descalificados del proceso y no procederá su contratación, si resultan ganadores o elegibles del proceso.
- Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.
- Lo dispuesto anteriormente podrá ser materia de declaración jurada, sujeta a verificación posterior en cualquier momento y hasta antes de producirse la decisión final del proceso de selección.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	✓ Estudiante universitario a partir del V Ciclo de la carrera de Contabilidad, Economía y/o Administración.
Experiencia	✓ Experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica de seis (06) meses en labores de ordenamiento y/o registro de documentos.
Conocimientos Técnicos	✓ Conocimiento de Excel a nivel básico.
Cursos y/o Programas de Especialización	✓ No aplica.
Habilidades y/o Competencias	✓ Orientación a resultados, comunicación, responsabilidad y trabajo en equipo.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. Realizar la administración y gestión de la documentación interna emitida por el área funcional.
2. Elaborar e imprimir los cargos de notificación.
3. Apoyar en la gestión de actualización del sistema de asuntos judiciales.
4. Apoyar en la notificación de documentos.
5. Apoyar en la atención de expedientes administrativos.
6. Realizar otras funciones relacionadas a su ámbito de acción que le sean encomendadas por el Gerente de Impugnaciones.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Sede de Prestación del Servicio	Jr. Camaná 370 – Cercado de Lima.
Duración del Contrato	Desde la fecha de inicio, que indique el contrato hasta tres (3) meses, con posibilidad de renovación.
Contraprestación Mensual	S/. 2000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	48 horas semanales.



VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo - Publicación de la convocatoria en portal institucional www.sat.gob.pe .	08.11.19 al 21.11.19	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	22.11.19	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
1	Suscripción y Registro de Contrato	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de publicación del resultado de la entrevista (12.12.19 al 18.12.19)	Área F. de Administración de Personal

VII. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Registro de Ficha de Postulación	Obligatorio	No tiene puntaje.	No tiene puntaje.	Registro de Ficha de Postulación que podrá acceder con un usuario y contraseña por la Bolsa de Trabajo ubicada en la opción "Trabaja con Nosotros" en las fechas establecidas conforme al cronograma publicado.
2	Evaluación de Fichas de Postulación Virtual	Eliminatorio	No tiene puntaje.	No tiene puntaje.	Revisión de los datos declarados para conocer el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados
3	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	13	20	Evaluación escrita de conocimientos requeridos en el perfil.
4	Evaluación Aptitudinal / Psicolaboral	Obligatorio	No tiene puntaje.	No tiene puntaje.	De carácter obligatorio y referencial.
5	Evaluación Curricular	Eliminatorio	-	16	Calificación de la documentación presentada según el perfil de puesto y la Ficha de Postulación Virtual. Nota: Se debe haber aprobado el examen de conocimientos y haber rendido el examen Aptitudinal / Psicolaboral.
6	Entrevista Personal	Eliminatorio	13	20	Evaluación de conocimientos y habilidades blandas y/o



					competencias del postulante alineados a los requerimientos del puesto.
Puntaje mínimo aprobatorio: 13 puntos Puntaje máximo aprobatorio: 20 puntos					
El cuadro de méritos se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección y los requisitos mínimos solicitados: Registro de Ficha de Postulación, Evaluación de Conocimientos, Aptitudinal/ Psicolaboral, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.					

VIII. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

8.1. REGISTRO Y EVALUACIÓN DE LA FICHA DE POSTULACIÓN

Registro de ficha de postulación.- Es la etapa que se encuentra a cargo del postulante y cuyo registro de su postulación a través de la ficha de postulación es de su responsabilidad, a la cual podrá acceder con un usuario y contraseña a la Bolsa de Trabajo ubicada en la opción **"Trabaja con Nosotros"** del portal institucional del SAT www.sat.gob.pe, en la fecha establecida conforme se precisa en el cronograma.

La información contenida en la ficha de postulación tiene carácter de **Declaración Jurada**. Para lo cual el Servicio de Administración Tributaria de Lima - SAT tomará en cuenta la información consignada reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma. Si el postulante oculta información, consigna y/o falta a la veracidad en la información da origen a la descalificación del mismo en cualquiera de las evaluaciones de la etapa de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que el SAT pueda adoptar.

Evaluación de Fichas de Postulación Virtual.- En esta etapa los postulantes deberán cumplir con la **TOTALIDAD** de los requisitos mínimos solicitados para ser considerados en la siguiente etapa del proceso de selección, caso contrario quedaran **EXCLUIDOS**. Cabe precisar que esta etapa **NO TIENE PUNTAJE** y se deberá tener como mínimo dos (2) postulantes que cumplan con la totalidad de los requisitos solicitados, caso contrario el proceso de selección será declarado **DESIERTO**.

(*) CONSIDERACIONES:

- Leer previamente las Bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne **TODOS** los requisitos mínimos del Perfil del Puesto, deberá llenar cuidadosamente la Ficha de Postulación, respetando todos los campos.
- Deberá considerar que la Ficha de Postulación contenga información verídica, dado que está será verificada con los documentos que presente en la Etapa de Verificación Curricular, caso contrario de existir incongruencias entre los datos registrados con los presentados, se procederá a ser **EXCLUIDO** del proceso de selección.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto en convocatoria.



8.2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje.

La evaluación de conocimientos tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos de los postulantes en relación a lo solicitado en el perfil de puesto.

Los postulantes que obtengan un puntaje menor a trece (13) puntos habrán desaprobado la evaluación de conocimientos y **NO** serán considerados en la siguiente etapa del proceso de selección. Los resultados de la evaluación de conocimientos serán publicados en el portal institucional www.sat.gob.pe, sección **TRABAJA CON NOSOTROS** en las fechas establecidas en el cronograma.



8.3. EVALUACIÓN APTITUDINAL / PSICOLABORAL

Esta evaluación no es eliminatoria, siempre que el postulante realice la prueba, caso contrario, será descalificado por inasistencia, **EXCLUYÉNDOLO** del proceso de selección.

8.4. EVALUACION CURRICULAR

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio, se procederá a verificar la documentación que sustente los requisitos mínimos para el puesto, así como los demás señalados en su ficha de postulación.

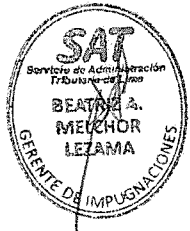


El puntaje máximo es de dieciséis (16) puntos y será considerado como **PRESENTÓ (CUMPLE)**. Si el postulante no sustenta los requisitos mínimos será considerado como **PRESENTÓ (NO CUMPLE)**, por lo tanto, no continuará en la siguiente etapa del proceso de selección. Los resultados de la evaluación / verificación de documentos serán publicados en el portal institucional www.sat.gob.pe, sección **TRABAJA CON NOSOTROS** en la fecha establecida en el cronograma.

El postulante debe tener en cuenta que la Ficha de Postulación que registre, **no deberá contener incongruencias** con los documentos que presente, y deberá ser legible, caso contrario será considerado como: **PRESENTÓ (NO CUMPLE)**.

La evaluación curricular se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

PARA EL CASO DE REQUERIR:	SE ACREDITARÁ CON:
SECUNDARIA COMPLETA	Copia Simple de Certificado de Estudios.
ESTUDIOS TÉCNICOS O UNIVERSITARIOS	Copia Simple de la constancia o certificado de estudios expedido por el centro de estudios.
SITUACIÓN DE EGRESADO/A, SEA TÉCNICO, UNIVERSITARIO, MAESTRÍA O DOCTORADO	Copia Simple de la constancia o certificado de egreso expedido por el centro de estudios.
TÍTULO TÉCNICO SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	Copia Simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
TÍTULO TÉCNICO BÁSICO (DE 1 A 2 AÑOS)	Copia Simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
GRADO DE BACHILLER, MAGISTER O DOCTOR	Copia Simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.
TITULO PROFESIONAL	Copia Simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
CON COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE	De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, el postulante deberá acreditarlo con una copia simple, caso contrario este podría sustentarlo mediante una declaración jurada; en ambos casos, los mismos serán verificados en la "etapa de evaluación – verificación de documentos" ¹ , de no comprobarse su habilitación y vigencia, SERÁN EXCLUIDOS del proceso de selección.
EXPERIENCIA LABORAL	Copia simple de las constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, contratos y/o adendas e indiquen el periodo laborado (inicio - fin). En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán siempre y cuando se encuentren acompañadas con su respectiva acta de conformidad o prestación de servicios. Asimismo se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones: Experiencia General: <ul style="list-style-type: none"> Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente por lo cual, el postulante deberá presentar copia de la constancia de egresado en dicha etapa, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.



De conformidad, con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1246, "Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa", que dispone lo siguiente:

Artículo 5.- Prohibición de la exigencia de documentación

5.1 Las entidades de la Administración Pública están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, los siguientes documentos:

(...)

f) Certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificadas a través del respectivo portal institucional. (...) (Énfasis nuestro)

	<ul style="list-style-type: none"> Asimismo, se podrá validar como experiencia profesional, las practicas preprofesionales desarrolladas durante el último año de estudios, en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su Reglamento. En aquellos puestos donde se requiera secundaria completa o estudios universitarios o técnicos inconclusos, se contará toda la experiencia laboral. <p>Experiencia Especifica y/o Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido. La calificación de las funciones indicadas en su Ficha de Postulación sobre la experiencia específica será considerada válidas siempre que se encuentren relacionadas al Perfil del Puesto. Experiencia Profesional, está se computará desde la obtención del Egreso, para lo cual deberá presentar copia de la constancia, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma bachiller o título profesional. Asimismo, se podrá validar como experiencia profesional, las practicas preprofesionales desarrolladas durante el último año de estudios, en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su Reglamento. En aquellos puestos donde se requiera secundaria completa o estudios universitarios o estudios técnicos inconclusos, se contará la experiencia relacionada al puesto o materia requerida.
<p>DIPLOMA O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<p>Copia simple del diploma y/o certificación expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos. Todos los documentos deberán indicar el mínimo de horas requeridas.</p> <p>Importante:</p> <p>Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil de Puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativo), o mayor a ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. También se admitirán los diplomas y certificados con la denominación de Especialización o Programa de Especialización siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso.</p>
<p>CURSO</p>	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.</p> <p>Importante:</p> <p>Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil de Puesto, el curso deberá acreditar un mínimo de doce (12) horas de duración (no acumulativo), o mayor a ocho (8) horas si es organizado por un ente</p>



CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	rector en el marco de sus atribuciones normativas <ul style="list-style-type: none"> • Los conocimientos no requieren documentación, estos deberán sustentarse mediante declaración jurada. Asimismo se validarán en la entrevista personal. • En el caso de conocimientos de ofimática, se admitirá lo declarado en el Formato de Postulación.
--	---

(*) IMPORTANTE

a) En el caso de Experiencia General:

- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria la experiencia general se contabilizará a partir del momento del EGRESO de la formación correspondiente; para ello el postulante deberá presentar una constancia de egreso donde se indique claramente su fecha de egreso, caso contrario la experiencia general se contabilizará considerando la fecha del grado y/o título técnico profesional presentado.
- Asimismo, se podrá validar como experiencia profesional, las practicas preprofesionales desarrolladas durante el último año de estudios, en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su Reglamento.

b) En el caso de la Experiencia Especifica:

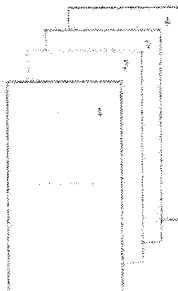
- Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, nivel específico o sector al que pertenece la entidad.
- Las funciones que declaren los postulantes como parte de su experiencia específica en su **Ficha de Postulación** serán consideradas válidas siempre que se encuentren **relacionadas al perfil solicitado**.
- Se considerarán las prácticas preprofesionales desarrolladas durante el último año de estudios, en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su Reglamento.
- No se validará Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de post grado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que la acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización en el Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado de acuerdo a la Ley N° 27444 " Ley del Procedimiento Administrativo General"
- El postulante es responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web www.sat.gob.pe y de la realización de la siguiente etapa según cronograma de la convocatoria.



ENTREGA DE DOCUMENTOS

En esta etapa el postulante que obtuvo nota aprobatoria en la evaluación de conocimientos y haya rendido su evaluación aptitudinal / psicolaboral, presentará su ficha de postulación debidamente documentada con fotocopias simples, legibles, ordenado y foliado de acuerdo a lo descrito en la misma.

Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



El postulante que no presente su ficha de postulación en la fecha, hora establecida y no sustente con los documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil de Puesto e Informados en su Ficha de Postulación, **será considerado como "NO PRESENTÓ"**.

Los documentos solicitados deberán presentarse en un sobre cerrado, consignando el siguiente rótulo:

SEÑORES
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

CAS N°: (Número de Proceso CAS)
PUESTO / CARGO: (Denominación Del Cargo)
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

8.5. ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal, con su **DNI** o **CARNET DE EXTRANJERÍA** en la fecha y hora indicada en la publicación de los resultados preliminares; caso contrario será considerado como **NO SE PRESENTÓ**. Asimismo serán considerados **DESAPROBADOS**, los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de trece (13) puntos en esta evaluación.

Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **GANADOR, APROBADO, DESAPROBADO, NO SE PRESENTÓ**, con sus respectivos puntajes.

El comité se encuentra conformado como mínimo de la siguiente manera²:

- ✓ Gerente de Recursos Humanos o un representante
- ✓ Gerente del área usuaria o quien haga sus veces o un representante.

8.6. BONIFICACIONES

De conformidad con la normatividad vigente, se otorga una bonificación adicional en los siguientes supuestos:

- a) Al postulante con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto se le otorga una **BONIFICACIÓN DEL 15% SOBRE EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO**, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de postulación, adjuntando copia del respectivo certificado de discapacidad en la etapa de entrega de documentos y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
- b) Al postulante licenciado de las Fuerzas Armadas, que cumpla con los requisitos para el puesto, se le otorga una **BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) SOBRE EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO**, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del artículo 61 de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, concordante con el numeral 3 del artículo 87 de su Reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de postulación, adjuntando copia de la documentación que sustente haber pertenecido a la Fuerzas Armadas del Perú en la etapa de entrega de documentos y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.

Conforme se detalla a continuación:



² Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 315-2017-SERVIR/PE " Guía Metodológica para el Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos en las Entidades Públicas"

PUNTAJE FINAL													
Puntaje por Etapas						Puntaje Final	Bonificaciones	Puntaje Total					
Evaluación de Ficha de postulación	+	Evaluación de conocimientos	+	Evaluación aptitudinal / psicolaboral	+	Evaluación curricular	+	Entrevista personal	Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (15%)	=	Puntaje final obtenido
Evaluación de Ficha de postulación	+	Evaluación de conocimientos	+	Evaluación aptitudinal / psicolaboral	+	Evaluación curricular	+	Entrevista personal	Puntaje total	+	Si corresponde bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10%)	=	Puntaje final obtenido
Evaluación de Ficha de postulación	+	Evaluación de conocimientos	+	Evaluación aptitudinal / psicolaboral	+	Evaluación curricular	+	Entrevista personal	Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las Fuerzas Armadas (25%)	=	Puntaje final obtenido

8.7. PUNTAJE FINAL Y PUNTAJE TOTAL

El **Puntaje Final (PF)** es el puntaje obtenido en las siguientes etapas del proceso de selección:

$$PF = 30\% (EC) + 30\% (ED) + 40\% (EP)$$

El **Puntaje Total (PT)** es la sumatoria del **Puntaje Final (PF)** más, de corresponder, bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas o Discapacidad.

Dónde:

- PF : Puntaje Final
- (EC) : Puntaje de Evaluación de Conocimientos
- (ED) : Puntaje de Evaluación de Verificación de Documentos
- (EP) : Puntaje de Evaluación de Entrevista Personal

8.8. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando no se cuente con al menos dos (2) postulantes aptos en la etapa de evaluación de fecha de postulación.
- c) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- d) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo en la evaluación de conocimientos técnicos, la evaluación curricular y la entrevista personal, según corresponda.

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:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

En caso de producirse alguno de los citados supuestos, la Gerencia de Recursos Humanos, da por culminado el proceso de contratación al declararlo desierto.

CONSIDERACIONES GENERALES

- Los postulantes **no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria vigente** publicada en el portal institucional www.sat.gob.pe. De detectarse omisión a esta disposición, sólo será considerada la primera ficha de postulación registrada.
- Los postulantes no deberán tener inhabilitación vigente para prestar servicios en el Estado, en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSC. Ni deben tener inhabilitación administrativa o judicial vigente.
- La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de ejecutar la etapa preparatoria, la etapa de suscripción y registro del contrato, así como publicar los resultados parciales y finales de las evaluaciones realizadas.



- El Comité Evaluador estará a cargo de la etapa de convocatoria y la etapa de selección, debiendo suscribir para ello, las actas respectivas en cada una de las etapas de su intervención.
- La Gerencia de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados, en cualquiera de sus etapas.
- La Gerencia de Recursos Humanos tiene la facultad de aplicar e interpretar las bases del presente proceso, en caso de presentarse dudas o vacíos en éstas y/o resolviendo los hechos o situaciones que se presenten, salvaguardándose el debido proceso y resolviendo en mérito a los principios de legalidad, igualdad, equidad, informalismo y transparencia.
- La evaluación de ficha de postulación, la evaluación de conocimientos, la evaluación aptitudinal / psicolaboral, la entrega de documentos y la entrevista personal son de carácter obligatorio y/o eliminatorio y es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional www.sat.gob.pe, sección **TRABAJA CON NOSOTROS**.
- El postulante tiene la obligación de presentar toda la información adicional que requiera la Gerencia de Recursos Humanos durante cualquier momento de la etapa del proceso de contratación.
- Las etapas se ejecutan según el cronograma establecido. En ese sentido, los postulantes son responsables de verificar las diversas publicaciones que se realicen en el portal institucional www.sat.gob.pe, sección **TRABAJA CON NOSOTROS**.
- Los postulantes que tengan vínculo contractual con el Servicio de Administración Tributaria de Lima – SAT u otras entidades, mediante contrato regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, N° 728 y/o condición plazo fijo, deberán renunciar al cargo o puesto que se encuentren ocupando en un plazo máximo de 24 horas de efectuada la publicación de ganadores del Concurso Público de Méritos al cual haya postulado, caso contrario se comunicará al postulante que haya quedado como accesorio, a fin que éste último concrete su vínculo con la institución.

8.10. SITUACIONES ESPECIALES Y CONSECUENCIAS

- En el caso de detectarse que el postulante ha incurrido en plagio o ha incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las evaluaciones de la etapa de selección, será automáticamente descalificado, aun cuando el postulante haya sido seleccionado, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que el SAT pueda adoptar.
- En caso que el postulante no se presente en alguna de las evaluaciones de la etapa de selección, en la fecha o lugar establecido por la Gerencia de Recursos Humanos, es automáticamente descalificado.
- En caso que el postulante sea suplantado por un tercero, es automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que el SAT pueda adoptar.
- En el caso de empate en el puntaje total más alto entre dos o más postulantes, a efectos de determinar el ganador, se determina el orden de prelación aplicando los siguientes criterios:
 - a. El que obtenga mayor puntaje en la entrevista personal
 - b. El que obtenga mayor puntaje en la evaluación de conocimiento
- En el caso de mantenerse el empate, la Gerencia de Recursos Humanos notifica a los postulantes y a los miembros del comité de entrevista, la realización de una nueva entrevista personal complementaria, fijando la fecha y hora de la misma, la cual determinará el resultado final.

8.11. CONTROVERSIAS

- Cualquier controversia o reclamo que se presente durante el proceso de contratación, es resuelto por la Gerencia de Recursos Humanos.
- La Gerencia de Recursos Humanos es competente para resolver los recursos de reconsideración que presenten los postulantes y derivar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir los recursos de apelación que correspondan

8.12. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- El contrato debe suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final de la etapa de selección. Si es vencido este plazo, y el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declara seleccionado el 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.
- El postulante ganador, para efectos de la suscripción del contrato deberá presentar los documentos originales y legibles, que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos, del perfil del puesto (los mismos que se presentaron en la entrega de documentos) SOLO en los casos que no se pueda verificar los citados documentos en registro de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, a efectos de ser autenticados por el SAT y dar apertura al legajo personal del ganador.
- Solo en los casos de extravío, pérdida o robo de la documentación (total o parcial) que sustente el cumplimiento del perfil convocado se otorga un plazo adicional siempre que presente la denuncia policial correspondiente o la constancia de que se encuentra en trámite, así como la declaración jurada de compromiso para presentar el documento en un plazo adicional.



- De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, el trabajador está sujeto al período de prueba de tres (03) meses contados desde el inicio del contrato.
- Los documentos presentados por los postulantes para la presente convocatoria NO SERÁN DEVUELTOS por formar parte del expediente del proceso de contratación.



