

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

PERFIL	N° DE PROCESO	N° POSICIONES	AREA USUARIA	N° DE REQUERIMIENTO
TÉCNICO EN ANÁLISIS DE COBRANZA COACTIVA	CAS 049 - 2020	01	GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	00174

**1. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Análisis de Cobranza Coactiva para la Gerencia de Ejecución Coactiva.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

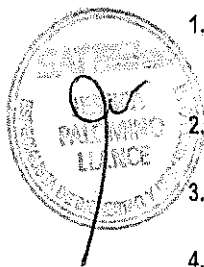
Gerencia de Ejecución Coactiva.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección**

Gerencia de Recursos Humanos.

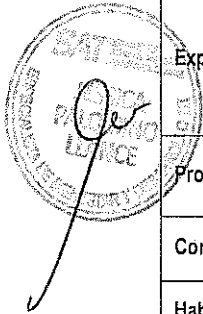
**4. Base Legal**

1. Decreto de Urgencia n.° 014-2019, que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
2. 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.
3. 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.
4. Decreto Legislativo n.° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Resolución Jefatural n.° 001-004-00004427 que aprueba el Reglamento Interno de los/ las Servidores/as Civiles Trabajo del Servicio de Administración Tributaria.
9. Decreto Supremo n.° 008-2020-SA, norma que declara en Emergencia Sanitaria por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención del COVID-19.
10. Decreto Supremo n° 094-2020-PCM, norma que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional a consecuencia del COVID-19.
11. Resolución Ministerial n.°055-2020-TR, norma que aprueba el documento denominado "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
12. Guía sobre la preparación de los lugares de trabajo para el virus COVID- 19 (OSHA 3992-03-2020).
13. Lineamientos en el ámbito laboral para prevenir la propagación del Coronavirus (Covid-19) en el Servicio De Administración Tributaria De Lima – SAT.
14. Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 Autoridad Nacional del Servicio Civil.
15. Decreto Legislativo n.° 1505-2020, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el covid-19.



3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	✓ Título técnico profesional en Administración y/o Computación.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica de tres (03) años en labores de análisis de data en temas coactivos en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Programas de Especialización y/o Diplomado y/o Curso	✓ Curso en temas administrativos en general y/o en sistemas informáticos para procesamiento de datos o información y/o Cobranza coactiva y/o gestión pública.
Conocimientos	✓ Conocimiento en Microsoft SQL Server y Conocimiento en la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
Habilidades y/o Competencias	✓ Organización, trabajo en equipo y responsabilidad.



4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. Analizar la base de datos de deudores coactivos de las Ejecutorias Coactivas Tributaria y No Tributaria.
2. Elaborar emisiones de data masivas de cobranza coactiva.
3. Coordinar con las áreas funcionales para la emisión de reportes y resultados de gestión.
4. Realizar reportes estadísticos y análisis de información de la Gerencia de Ejecución Coactiva.
5. Elaborar el despacho de las acciones y resultados de la Gerencia de Ejecución Coactiva.
6. Realizar la evaluación y seguimiento de estado de cobranza de documentos de deuda.
7. Realizar otras actividades relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Ejecución Coactiva y/o Especialistas III de cada área funcional.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

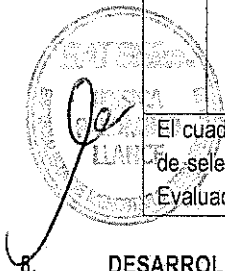
CONDICIONES	DETALLE
Sede de Prestación del Servicio	Jr. Camaná 370 – Cercado de Lima y/o agencias (modalidad presencial)
Duración del Contrato	Desde la fecha de inicio de la prestación de servicios que indique el contrato hasta tres (3) meses, con posibilidad de renovación.
Contraprestación Mensual	S/. 3, 500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral - Modalidad de trabajo	48 horas semanales. (presencial, remoto o mixto)



6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1. Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo. Aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. Publicación de la convocatoria en el portal institucional <a href="http://www.sat.gob.pe">www.sat.gob.pe</a> .	18.08.2020 al 31.08.2020	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal

					de videollamada a fin de evitar cualquier tipo de fraude o suplantación.
3	Entrevista Virtual	Eliminatorio	13	20	Evaluación de conocimientos y habilidades blandas y/o competencias del/de la postulante alineados a los requerimientos del puesto que se realizará a través de la plataforma virtual con los miembros del comité.
El cuadro de méritos se elaborará sólo con aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección y hayan cumplido con los requisitos mínimos solicitados: Evaluación de ficha de postulación y Curricular, Evaluación de Conocimientos, y Entrevista Virtual.					



**8. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN**

Todas las etapas del proceso de selección se realizarán a través de medios y/o plataformas digitales. En ese sentido, se recomienda que los postulantes cuenten con **dispositivos electrónicos (computadora personal o laptop, con internet, audio y videocámara en correctas condiciones)** para participar en el desarrollo de las etapas del proceso de selección.

Este dispositivo electrónico con acceso a internet debe contar con las siguientes características técnicas:

- CPU (Procesador): 2.4 GHz o superior (Core i3 o superior)
- Memoria RAM: 4 GB o más
- Sistema Operativo: Windows (8 o 10).
- Ancho de banda: 10 MB mínimo.
- Navegador de Internet: Google Chrome, Firefox o Mozilla (Windows) y safari (Mac) en su última versión.
- Equipamiento: Mouse, teclado, parlantes, micrófono y webcam habilitados.

Se necesario verificar y probar que los dispositivos electrónicos e internet, del que haga uso, no tengan problemas y/o fallas que dificulte su participación en el concurso. Asimismo antes de desarrollar cada etapa del concurso.

A continuación se procederá indicar las etapas que comprenden:

**A. EVALUACIÓN DE FICHA DE POSTULACIÓN Y CURRICULAR**

Comprende los siguientes pasos:

**a. Registro de ficha de postulación.-**

Es la actividad que se encuentra a cargo del/de la postulante, cuyo registro se dará a través de la ficha de postulación y es exclusiva responsabilidad de éste/a; para tal efecto, deberá acceder con un usuario y contraseña a la Bolsa de Trabajo ubicada en la sección: "Trabaja con Nosotros" del portal institucional del SAT [www.sat.gob.pe](http://www.sat.gob.pe), en la fecha establecida conforme se indica en el cronograma.

Se recomienda que el/la postulante registre su correo electrónico personal en la ficha de postulación, ya que por ese medio será enviado la información necesaria para la ejecución de las etapas de evaluación de conocimientos y entrevista, a fin de evitar inconvenientes para los accesos a los medios digitales.

La información contenida en la ficha de postulación tiene carácter referencial. El Servicio de Administración Tributaria de Lima - SAT tomará en cuenta la información consignada en la misma al momento de la evaluación curricular.

**b. Envío de documentos.-**

El/la postulante que registró satisfactoriamente su ficha virtual en la bolsa de trabajo, deberá enviar en **formato pdf**, vía correo electrónico, [seleccion@sat.gob.pe](mailto:seleccion@sat.gob.pe) de acuerdo a lo señalado en el cronograma, deberá presentar su ficha de postulación debidamente sustentada con sus documentos legibles, ordenados y foliados (a mano y escaneada), conteniendo los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto, indicando en el asunto el



requerido en el perfil e indicar la condición del/la postulante en los resultados de la ficha de postulación. La publicación de las notas de la evaluación curricular se realizará mediante un comunicado en formato pdf en la bolsa de trabajo del SAT. Asimismo, en la publicación se detallará la hora y medio digital en el que se realizará la siguiente etapa, según el cronograma del proceso de selección. Igualmente se remitirá a los/as postulantes con la condición de "PROCEDE", el link del aplicativo virtual para acceder al medio digital para el desarrollo de la evaluación de conocimientos, mediante el correo electrónico que el/la postulantes consignaron al momento de su registro, señalando que es responsabilidad de éste/a la oportuna atención a las comunicaciones que sean remitidas al mismo como parte del proceso de selección.

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

PARA EL CASO DE REQUERIR:	SE ACREDITARÁ CON:
SEGUNDARIA COMPLETA	Copia simple (escaneado) de certificado de estudios.
ESTUDIOS TÉCNICOS O UNIVERSITARIOS	Copia simple (escaneado) de la constancia o certificado de estudios, expedido por el centro de estudios, <u>los mismos que deberán sustentar el ciclo académico requerido.</u>
SITUACIÓN DE EGRESADO/A, SEA TÉCNICO, UNIVERSITARIO, MAESTRÍA O DOCTORADO	Copia simple (escaneado) de la constancia o certificado de egreso, expedido por el centro de estudios.
TÍTULO TÉCNICO SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	Copia simple (escaneado) del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
TÍTULO TÉCNICO BÁSICO (DE 1 A 2 AÑOS)	Copia simple (escaneado) del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
GRADO DE BACHILLER, MAGISTER O DOCTOR	Copia simple (escaneado) del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.
TITULO PROFESIONAL	Copia simple (escaneado) 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/la postulante deberá acreditarlo con una copia simple; en su defecto, podrá sustentarlo mediante la suscripción de una declaración jurada; en ambos casos, los mismos serán verificados en la "Etapa de evaluación - verificación de documentos" <sup>1</sup> , de no comprobarse su habilitación y vigencia, <b>SERÁN EXCLUIDOS</b> del proceso de selección.
EXPERIENCIA LABORAL	Copia simple (escaneado) de las constancias y/o certificados de trabajo, boletas de trabajo, resoluciones de designación y cese, contratos y/o adendas que 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.

<sup>1</sup> De conformidad, con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1246, "Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa", se dispone que:

**\*Artículo 5.- Prohibición de la exigencia de documentación**

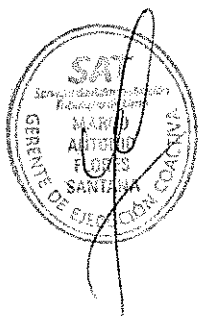
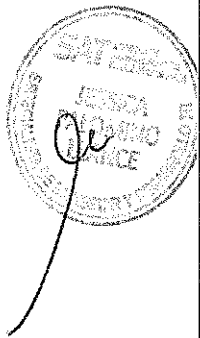
5.1 Las entidades de la Administración Pública están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, los siguientes documentos:

(...)

1) 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.

(...)" (Enfasis nuestro).

<p>DIPLOMA O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<p>Copia simple (escaneado) 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><b>IMPORTANTE:</b></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 (escaneado) del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.</p> <p><b>IMPORTANTE:</b></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 rector en el marco de sus atribuciones normativas.</p>
<p>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO</p>	<p>Los conocimientos requeridos se podrán comprobar en las etapas de evaluación de conocimientos y entrevista virtual. No se solicitarán documentos, sin embargo los/las postulantes pueden presentar constancias, certificados y/o declaración jurada como referencia.</p>



**(\*) IMPORTANTE:**

**1. En el caso de Experiencia General:**

- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente, para ello, el/la 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; dicha información deberá estar registrada con precisión en la Ficha de Postulación Virtual.
- De conformidad con lo establecido por el Decreto Legislativo n.º 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su Reglamento, se podrá validar como experiencia profesional, las prácticas profesionales y preprofesionales; en esta última modalidad, se considera las prácticas desarrolladas durante el último año de estudios; dicha información deberá estar registrada con precisión en la Ficha de Postulación Virtual.

**2. En el caso de la Experiencia Específica:**

1. El/la postulante deberá leer detenidamente las Bases del presente proceso CAS y, de considerar que reúne TODOS los requisitos mínimos del Perfil del Puesto, deberá completar cuidadosamente la Ficha de Postulación, respetando todos los campos obligatorios.
2. Deberá tener como mínimo dos (2) postulantes que cumplan con la totalidad de los requisitos solicitados, de lo contrario el proceso de selección será declarado DESIERTO
3. Deberá registrar información vinculada con el puesto que se convoca.

## B. 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/las postulantes en relación a lo solicitado en el perfil de puesto.

La aplicación de la evaluación de conocimientos se realizará y será monitoreada a través de un aplicativo virtual de forma ininterrumpida, con la previa identificación del candidato a través de su documento de identidad, a fin de evitar suplantaciones. El mismo será informado previamente a través del portal institucional [www.sat.gob.pe](http://www.sat.gob.pe), Bolsa de Trabajo SAT.

De ser necesario se realizará una prueba de conexión a los/as postulantes previos a la evaluación de conocimiento, para así garantizar y prever la conectividad durante su aplicación, previa comunicación mediante su correo electrónico personal registrado. Se precisa que dicha prueba de conexión no es parte de la evaluación de conocimientos que garantiza su asistencia; es decir, en caso de presentarse a la prueba y no asistir a la evaluación de conocimientos será DESCALIFICADO.

Una vez incorporados en la sesión virtual se enviará el formulario de la evaluación a través de los correos electrónicos personales registrados en la ficha de postulación, sólo para aquellos postulantes que ya hayan pasado el registro de asistencia y se encuentren conectados en la sesión. Del mismo modo, una vez transcurrido el tiempo límite, los/las postulantes deberán completar su evaluación, la cual se remitirá automáticamente al correo de [seleccion@sat.gob.pe](mailto:seleccion@sat.gob.pe), con lo que concluiría su participación en dicha etapa.

Los/las 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. Asimismo serán desaprobados aquellos/as postulantes que NO se presenten (conecten) a la hora establecida y aquellos que no sigan las instrucciones para la realización de la evaluación de conocimientos las cuales serán especificadas en la publicación de los resultados de la evaluación curricular.

Sólo en el caso de aquello/as postulantes que durante la aplicación de la evaluación de conocimientos se les interrumpa la conexión por motivos ajenos a ellos, deberán esperar que el personal encargado de la aplicación se comunique con ellos a fin de poder realizar nuevamente la evaluación que consistirá en otras preguntas referidas al puesto a fin de evitar el plagio, el mismo que se deberá aplicar durante la misma fecha de evaluación.

Por ese motivo, será responsabilidad del/la postulante de enviar una declaración jurada al correo [seleccion@sat.gob.pe](mailto:seleccion@sat.gob.pe) indicando los motivos de los problemas de conectividad que se dieron, previamente a la nueva aplicación, caso contrario no se procederá con la aplicación de la prueba de conocimientos y el/la postulante será descalificado/a del proceso. Los resultados de la evaluación de conocimientos serán publicados en el portal institucional [www.sat.gob.pe](http://www.sat.gob.pe), sección: "Trabaja con Nosotros" en las fechas establecidas en el cronograma.

### Consideraciones durante el desarrollo de la Evaluación de conocimientos:

Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, bajo sanción de descalificación del proceso:

1. Deberá contar con dispositivos electrónicos (computadora personal o laptop, con internet, audio y videocámara funcionando en correctas condiciones) y todas las características y especificaciones técnicas propuestas en el numeral VIII.
2. El/la postulante debe cumplir obligatoriamente con todas las instrucciones al momento de la evaluación.
3. Deberá ingresar al link del medio digital, enviado al correo electrónico que consignaron al momento de su registro, en la fecha y horario señalado en el resultado de la evaluación curricular, teniendo a disponibilidad su Documento Nacional de Identidad (DNI), para el registro de asistencia. El no ingreso y/o registro de asistencia en el medio digital conlleva a la exclusión del postulante, no existiendo tolerancia, prórroga alguna o reprogramación de la evaluación.

3. El/la postulante debe estar pendiente de las comunicaciones previas a la entrevista que el SAT proponga para el desarrollo adecuado de la entrevista. .
4. Durante el desarrollo de la entrevista deberá tener encendido en todo momento el audio y videocámara del dispositivo electrónico, enfocado al rostro de la persona.
5. No se permitirá el uso de celular, radio u otro dispositivo electrónico en general el desarrollo de la entrevista.
6. El/la postulante no podrá interactuar o comunicarse con otras personas en el desarrollo de la entrevista, caso contrario, será descalificado lo que conlleva al retiro de la entrevista y su exclusión del proceso.
7. El postulante que por cualquier motivo abandone el ambiente donde se desarrolla la entrevista sin haber finalizado, no podrá retornar y menos continuar con el desarrollo de la entrevista, salvo caso extremo justificado y previa autorización de los miembros del comité evaluador de la entrevista.
8. La entrevista es personal, la suplantación se sancionará con el retiro de la entrevista y su exclusión del concurso público, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales correspondientes.



Previo a la declaración de ganadores, el personal de la Unidad de Bienestar y Desarrollo de Personal, verificará si el/la postulante ganador/a se encuentra inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC), el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM y si está inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECI), para las acciones correspondientes e igualmente se revisará el registro en el sistema de SERVIR a fin de verificar si éste/a cuenta con horas pendientes por compensar y de ser el caso, le corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos de la entidad disponer las medidas necesarias para el cumplimiento de dicha obligación durante el desarrollo de esta nueva relación laboral.

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

#### BONIFICACIONES

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

1. Al/la 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.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el/la postulante lo haya indicado en su Ficha de Postulación Virtual, 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 virtual.
2. Al/la 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.º 29248, Ley del Servicio Militar, concordante con el numeral 3 del artículo 87 de su Reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el/la postulante lo haya indicado en su Ficha de Postulación Virtual, 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 virtual.

#### 10. CUADRO DE MÉRITOS

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación de ficha de postulación y Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Virtual, conforme al siguiente detalle:

CUADRO DE MÉRITOS			
PUNTAJE POR ETAPAS	PUNTA	BONIFICACIONES	PUNTA

2. Por restricciones presupuestales.
3. 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.

### 13. CONSIDERACIONES GENERALES

- Los/las postulantes **no podrán registrarse simultáneamente a más de una convocatoria vigente**, que se haya publicado en el portal institucional [www.sat.gob.pe](http://www.sat.gob.pe), **ni tampoco mantener en curso más de una convocatoria vigente**. De detectarse el incumplimiento de esta disposición, es facultad de la Gerencia de Recursos Humanos determinar la permanencia del/de la postulante en uno de los procesos vigentes en los que se haya registrado o se encuentren en curso.

Los/las postulantes no deberán tener inhabilitación vigente para prestar servicios en el Estado, en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. 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 y comprobar la veracidad de las declaraciones y la autenticidad de los documentos presentados por los/las postulantes, en cualquiera de sus etapas.

- La Gerencia de Recursos Humanos tiene la facultad de interpretar y aplicar las bases del presente proceso de selección, cuando se presenten en estas dudas o vacíos y/o resolviendo los hechos o situaciones que se presenten, dentro del marco de su competencia asignada, salvaguardando el debido proceso y resolviendo en mérito a los principios de legalidad, igualdad, equidad, informalismo y transparencia.
- La evaluación curricular, la evaluación de conocimientos, y la entrevista virtual son de carácter obligatorio y/o eliminatorio, según corresponda, siendo responsabilidad absoluta del/de la postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional [www.sat.gob.pe](http://www.sat.gob.pe), sección: "Trabaja con Nosotros".
- El/la 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/las postulantes son responsables absolutos de verificar las diversas publicaciones que se realicen en el portal institucional [www.sat.gob.pe](http://www.sat.gob.pe), sección: "Trabaja con Nosotros".
- El/la postulante que tengan vínculo contractual con el Servicio de Administración Tributaria de Lima - SAT, a través de la vigencia de su contrato de trabajo a plazo fijo o indeterminado, regulado por el Decreto Legislativo n.º 728 o mediante una contratación administrativa de servicios bajo el Decreto Legislativo n.º 1057 (CAS), deberá renunciar al cargo o puesto que se encuentre ocupando en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de efectuada la publicación de la lista ganadores del concurso al cual haya postulado, caso contrario se comunicará al/la postulante que haya quedado como accesorio, a fin que éste/a último/a concrete su vínculo contractual con la institución.

### 14. SITUACIONES ESPECIALES Y CONSECUENCIAS

- En caso de detectarse que el/la postulante ha incurrido en plagio o ha incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las evaluaciones de las etapas de selección, será automáticamente descalificado, aun cuando el/la postulante haya sido seleccionado/a, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que el SAT pueda adoptar.
- En caso que el/la postulante no se conecte a través del medio establecido en alguna de las evaluaciones de la etapa de selección, en la fecha o lugar establecido por la Gerencia de Recursos Humanos, éste/a quedará automáticamente descalificado/a.



- El SAT informa que de acuerdo a los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad que participen en los procesos de selección, habilitará las condiciones adecuadas de acceso a los medios digitales donde se desarrollan las etapas del proceso de selección, según los requerimientos y necesidades del/la postulante con discapacidad. Bajo este supuesto, el/la postulante deberá informar mediante correo electrónico institucional [seleccion@sat.gob.pe](mailto:seleccion@sat.gob.pe) las condiciones necesarias para su evaluación, siempre y cuando lo haya declarado en la ficha de postulación la condición de discapacidad.
- La única excepción a la implementación del ajuste razonable solicitado consiste en que suponga una carga desproporcionada o indebida, entendiéndose como tales a aquellas acciones de tipo procedimental. Son criterios para considerar que un ajuste razonable es desproporcionado o indebido, en el primer caso, cuando resulta ser desmedido, excesivo o exagerado para los fines del proceso de selección y, en el segundo caso, cuando sea ilegítimo, prohibido o injusto.

