

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

PERFIL	N° DE PROCESO	N° POSICIONES	AREA USUARIA	N° DE REQUERIMIENTO
ANALISTA LEGAL	CAS 052 - 2020	01	GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	00177

1. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista Legal 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

- Decreto de Urgencia n.º 014-2019, que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- Decreto Legislativo n.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley n.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.º 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo n.º 075 – 2008 y modificado por Decreto Supremo n.º 065- 2011-PCM.
- Decreto Legislativo n.º 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Supremo n.º 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 313 -2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley n.º 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.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 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.º 107- 2011-SERVIR/PE y n.º 330 -2017-SERVIR-PE.
- Resolución Jefatural n.º 001-004-00004427 que aprueba el Reglamento Interno de los/ las Servidores/as Civiles Trabajo del Servicio de Administración Tributaria.
- Decreto Supremo n.º 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.
- Decreto Supremo n.º 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.
- Resolución Ministerial n.º 055-2020-TR, norma que aprueba el documento denominado "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- Guía sobre la preparación de los lugares de trabajo para el virus COVID- 19 (OSHA 3992-03-2020).
- Lineamientos en el ámbito laboral para prevenir la propagación del Coronavirus (Covid-19) en el Servicio De Administración Tributaria De Lima – SAT.
- 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.
- Decreto Legislativo n.º 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.

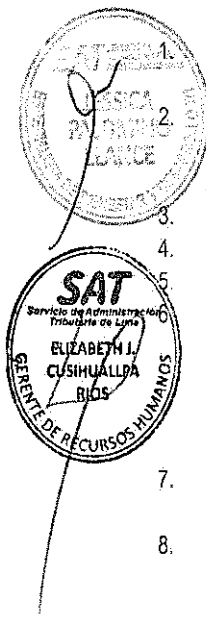


16. Decreto de Urgencia n.º 078-2020, que establece medidas extraordinarias y complementarias para la compensación de horas de licencia con goce de haber otorgadas en el marco de la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19 en el sector público.
17. Protocolo para el desarrollo del proceso de Selección de Personal CPM y CAS como consecuencia de la declaratoria de emergencia sanitaria nacional producida por el COVID-19.
18. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

5. Órgano Responsable

1. El Concurso Público bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo n.º 1057 – CAS, será supervisado por el/la Gerente/a de Recursos Humanos, quien se encarga de la selección y contratación de personal.
2. El Área Funcional de Bienestar y Desarrollo será la encargada del desarrollo del proceso de selección.
3. El Comité Evaluador será el encargado de ejecutar lo dispuesto en las bases hasta la declaración de los/las ganadores/as, garantizando que el proceso de selección de personal sea transparente, debiendo suscribir para ello las actas respectivas en cada una de las etapas de su intervención como registro de sus actuaciones. Asimismo, es el encargado de resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases durante el desarrollo del proceso de selección.
4. El Comité Evaluador se encuentra conformado, como mínimo, por los siguientes representantes:
 1. El/la Gerente/a de Recursos Humanos o un/a representante que éste/a designe.
 2. El responsable del Área Funcional de Bienestar o un/a representante que éste/a designe.
 3. El/la Gerente/a del área usuaria o quien haga sus veces o un/a representante que éste/a designe.

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



1. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos significa haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso público.
2. Gozar de buena salud y tener aptitud física y mental para el desempeño de sus funciones, con las excepciones contempladas en la Ley n.º 23285, Ley n.º 29973, en la Resolución Ministerial n.º 376-2008-TR y otras disposiciones legales específicas que se encuentren vigentes.
3. Carecer de antecedentes penales, judiciales, policiales, incompatibles con la clase del puesto o cargo.
4. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
5. Cumplir con los requisitos establecidos para el desempeño en el puesto que el SAT necesite cubrir.
6. 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.
7. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley n.º 30353.
8. 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.
9. 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.
10. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.
11. 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.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	✓ Título universitario de la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia	✓ Experiencia general de cinco (05) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica de cuatro (04) años en labores vinculadas a temas coactivos en el sector público.
Programas de Especialización y/o Diplomado y/o Curso	✓ Cursos relacionados a cobranza coactiva y/o Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.
Conocimientos	✓ Conocimiento en Ofimática a nivel avanzado. ✓ Conocimiento en Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
Habilidades y/o Competencias	✓ Organización, trabajo en equipo y responsabilidad.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1.	Realizar el seguimiento y coordinación del plan de acción para reducir los riesgos identificados por el Órgano de Control Interno.
2.	Realizar el seguimiento y coordinación para el cumplimiento del POI 2020 de las Áreas Funcionales de la Gerencia de Ejecución Coactiva.
3.	Realizar las coordinaciones que ameriten para la suscripción de convenios con entidades externas que mejore la operatividad de la Gerencia de Ejecución Coactiva.
4.	Elaborar los reportes e informes de los resultados de las gestiones diversas de las Áreas Funcionales de la Gerencia de Ejecución Coactiva.
5.	Asistir al Gerente de Ejecución Coactiva en la supervisión de los operativos y/o depósitos del SAT dentro de Lima Metropolitana, ejecutando informes por cada visita realizada.
6.	Realizar otras actividades relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Ejecución Coactiva.



5. 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/. 4, 500.00 (Cuatro 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
CONVOCATORIA		
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 www.sat.gob.pe .	18.08.2020 al 31.08.2020
2	Registro de ficha de postulación, vía bolsa virtual, en www.sat.gob.pe ; link "Trabaja con	01.09.2020
		Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
		Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal

	Nosotros". Enviar ficha de postulación documentada via correo seleccion@sat.gob.pe		
1	Evaluación de ficha de postulación y curricular.	03.09.2020 al 04.09.2020	Comité Evaluador
2	Publicación de resultados de la Evaluación de ficha de postulación y curricular.	07.09.2020	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
3	Evaluación de Conocimientos Virtual	08.09.2020	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Virtual	09.09.2020	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
5	Entrevista Virtual	10.09.2020	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Entrevista Virtual y el Resultado Final	11.09.2020	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 final de la entrevista (14.09.2020 al 18.09.2020)	Área F. de Administración de Personal

7. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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



N.º	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación de ficha de postulación y Curricular.	Eliminatorio	16	16	Registro de Ficha de Postulación al que se deberá acceder con un usuario y contraseña, a través de la Bolsa de Trabajo, ubicada en la sección: "Trabaja con Nosotros", en las fechas establecidas en el cronograma publicado. A su vez se realizará la calificación de la documentación enviada según el perfil de puesto y la Ficha de Postulación Virtual, a través de correo electrónico de seleccion@sat.gob.pe Nota: Se debe haber registrado la ficha de postulación en la bolsa de trabajo para proceder con la evaluación curricular.
2	Evaluación de Conocimientos.	Eliminatorio	13	20	Evaluación de conocimientos objetiva, conforme al perfil requerido. La cual se realizará a través de una plataforma virtual, asimismo se dará seguimiento durante su desarrollo a través 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, 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.-

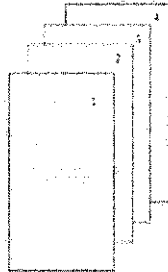
El/la postulante que registró satisfactoriamente su ficha virtual en la bolsa de trabajo, deberá enviar en **formato pdf**, vía correo electrónico, seleccion@sat.gob.pe de acuerdo a lo señalado en el cronograma, deberá presentar su ficha de postulación debidamente sustentada con sus documentos legibles, ordenados y foliados (a mano y escaneada), conteniendo los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto, indicando en el asunto el número de proceso CPM/CAS y cargo al cual postula, según lo indicado y detallado en las bases respectivas de



cada proceso, aquel correo que no consigne en el asunto lo siguiente: n° de proceso asignado y perfil del puesto, conforme el ejemplo señalado líneas abajo, no será revisado.

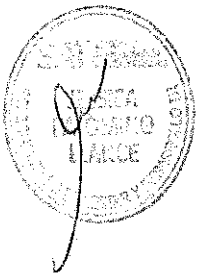
Ejemplo: ASUNTO: CAS N°-2020 – Asistente de Selección

Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con numeración de inicio en la primera hoja del expediente, de acuerdo a la siguiente imagen y siguiendo el orden detallado:



Orden de los documentos:

1. Ficha de Postulación;
2. Declaraciones juradas (si el perfil lo solicita); y,
3. Documentos sustentatorios.



NOTA: En caso de que su archivo no pueda ser enviado en un único correo, o tenga un peso mayor a **10MB**, podrá enviar dos o más correos, indicando el orden del mismo (por ejemplo: CAS -2020 (Parte I), CAS -2020 (Parte II), etc)

El/la postulante que no envíe en la fecha y hora establecida su ficha de postulación y/o no adjunte los documentos (**sólo formato pdf**) que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil de Puesto, y que fueron informados en su Ficha de Postulación, **será considerado como "NO PRESENTÓ"**.

c. Evaluación curricular.-



Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio, se procederá a contrastar la documentación enviada por el/la postulante con lo informado y registrado en la ficha de postulación, a efectos de comprobar si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto solicitado. Cabe precisar que sólo se revisarán los documentos relacionados al perfil solicitado.

Los miembros del comité evaluador, compuesto por dos miembros de la Gerencia de Recursos Humanos y un representante del unidad orgánica requirente, evaluará y revisará la información documentada enviada por el/la postulante a través del correo electrónico seleccion@sat.gob.pe al momento de la evaluación curricular y para establecer los resultados a través de los formatos de PDF en la bolsa de trabajo.

Se produce la descalificación del/de la postulante en cualquiera de las etapas de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que el SAT pueda adoptar, si éste/a oculta información, consigna y/o falta a la veracidad en la información que proporcionada.

El SAT se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente, así como solicitar la acreditación de la misma.

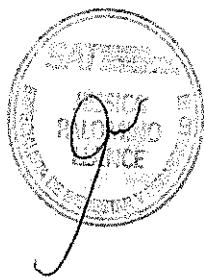
NOTA:

Se verificará la información entre la ficha de postulación registrada en la bolsa de trabajo del SAT, con los ~~documentos escaneados al correo seleccion@sat.gob.pe a fin de verificar que ambos que cumplan con lo~~ 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:
SECUNDARIA 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, los mismos que deberán sustentar el ciclo académico requerido.
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" ¹ , de no comprobarse su habilitación y vigencia, SERÁN EXCLUIDOS 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. Asimismo se deberá tener en cuenta las siguientes



¹ 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:

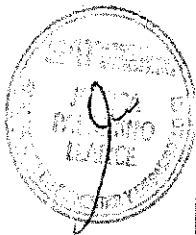
Artículo 5.- Prohibición de la exigencia de documentación

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:

(...)

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).



precisiones:

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, por lo cual, **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.**

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. En aquellos puestos donde se requiera **secundaria completa o estudios universitarios o técnicos inconclusos**, se contará toda la experiencia laboral.

Experiencia Específica:

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, esta se computará desde la fecha con la que se acredita la condición de **Egresado**, para lo cual deberá presentar copia de la constancia o certificado correspondiente; en su defecto, se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma bachiller o título profesional.

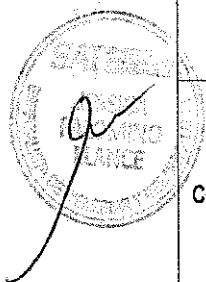
De conformidad con lo establecido por el Decreto Legislativo n.º 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su Reglamento, se podrá validar como experiencia, las prácticas profesionales y preprofesionales, en esta última modalidad, desarrolladas durante el último año de estudios.

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**.

DIPLOMA O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN

Copia simple (escaneado) del diploma y/o

	<p>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: 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>
CURSO	<p>Copia simple (escaneado) del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.</p> <p>IMPORTANTE: 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>
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<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:

- 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/las postulantes como parte de su experiencia específica en su Ficha de Postulación Virtual 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.º 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, de conformidad con lo establecido en la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, 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 conformidad con lo establecido en la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- El/la 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.

Una vez efectuada la evaluación curricular, esta se calificará de acuerdo al siguiente detalle:

RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE POSTULANTES			
ÍTEM	CONDICIÓN	MOTIVO	PUNTAJE
1	PRESENTÓ (CUMPLE)	Cuando el/la postulante envía en la fecha y hora establecida la Ficha de Postulación, los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el Perfil del Puesto, y que fueron incluidos en su ficha de postulación registrado en la bolsa de trabajo del SAT y todo lo descrito en las bases de la presente convocatoria.	16
2	PRESENTÓ (NO CUMPLE)	Cuando el/la postulante no cumple con acreditar los requisitos mínimos exigidos en el Perfil del Puesto, y que fueron incluidos en su ficha de postulación, enviados al correo electrónico selección@sat.gob.pe , indicado y/o cuando el/la postulante no cumple con las indicaciones establecidas en las bases del presente proceso de selección	0
3	NO PRESENTÓ	Cuando el/la postulante no envía su Ficha de Postulación Virtual y/o los documentos necesarios para el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto en la fecha y hora establecida.	-

El puntaje máximo es de dieciséis (16) puntos. El/la postulante calificado como **PRESENTÓ (NO CUMPLE)**, **NO PRESENTÓ**, 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.

(*) CONSIDERACIONES:

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, 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, 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 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, 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.

4. Durante el desarrollo de la evaluación deberá tener encendido 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 durante el desarrollo de la evaluación.
6. El/la postulante no podrá interactuar o comunicarse con otras personas durante el desarrollo de la evaluación, caso contrario, será descalificado lo que conlleva al retiro de la evaluación y su exclusión del proceso de selección.
7. El/la postulante que por cualquier motivo abandone el ambiente donde se desarrolla la evaluación sin haber finalizado, no podrá retomar y menos continuar con el desarrollo del examen, salvo caso extremo justificado y previa autorización de los miembros del comité evaluador de la aplicación de la prueba y siguiendo las indicaciones antes mencionadas.
8. Al término de la evaluación, el/la postulante debe confirmar su conclusión y cerrar sesión, luego de ello no podrá volver a ingresar.
9. La evaluación de conocimientos es personal, en caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, se levantará un acta y el/la postulante quedará eliminado/a del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

NOTA: En tanto se modifique o se adecue las etapas en el sistema de la bolsa de trabajo por parte de la Gerencia de Informática todos aquellos/as postulantes que tuvieron una nota aprobatoria en la etapa de evaluación de conocimientos, automáticamente serán considerados con la condición de SE PRESENTÓ en los resultados de la etapa eliminada de psicolaboral/aptitudinal (la cual no se desarrollará), igualmente se les asignará la misma nota obtenida en la primera etapa (comunicado) para los resultados de la evaluación curricular a publicarse en la bolsa de trabajo del SAT, a fin que el sistema de la bolsa de trabajo permita la continuidad de la participación del/la postulante en el concurso.

C. ENTREVISTA VIRTUAL



Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio y se realizará a través de una plataforma de fácil acceso como Zoom, Google meet, etc publicado en la bolsa de trabajo del SAT donde se indicará la fecha y hora de la entrevista según cronograma, a fin de que se encuentren preparados para la presentación, por lo cual el/la postulante deberá conectarse a la entrevista virtual a través del medio digital al link enviado por la entidad a su correo electrónico que los/las postulantes consignaron al momento de su registro, donde se le explica al postulante a detalle el software que se va utilizar, y asegurarle que el mecanismo de la entrevista será tal cual, si fuera una entrevista presencial, para asegurar que el postulante siga las mismas consideraciones como: vestirse de acuerdo a la situación, que verifique la disponibilidad de la tecnología correspondiente, y que tenga su documento de identificación.

De ser necesario se realizará una prueba de conexión a los/as postulantes previos a la entrevista, 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 entrevista que garantiza su asistencia; es decir, en caso de presentarse a la prueba y no asistir a la entrevista será **DESCALIFICADO**.



Asimismo, deberá registrar su asistencia mostrando su **Documento Nacional de Identidad (DNI) o CARNET DE EXTRANJERÍA**. Caso contrario, será considerado como **NO SE PRESENTÓ**, dejando constancia, a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante.

Los/las postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de trece (13) puntos en esta evaluación, serán considerados **DESAPROBADOS/AS**.

Consideraciones durante el desarrollo de la Entrevista Virtual:

Los/as 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. 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 de conocimientos, 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.

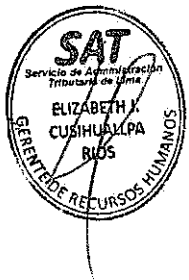
Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **GANADOR/A, APROBADO/A, DESAPROBADO/A, NO SE PRESENTÓ**, con sus respectivos puntajes.

9. 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:

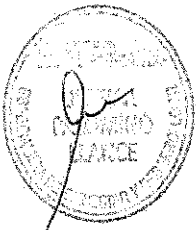
CUADRO DE MÉRITOS			
PUNTAJE POR ETAPAS	PUNTA	BONIFICACIONES	PUNTA

				JE FINAL			JE TOTAL	
Evaluación de ficha de postulación y Curricular	+	Evaluación de conocimientos	+	Entrevista Virtual	Puntaje final	NO CORRESPONDE		= Puntaje total obtenido
Evaluación de ficha de postulación y Curricular	+	Evaluación de conocimientos	+	Entrevista Virtual	Puntaje final	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (15%)	= Puntaje total obtenido
Evaluación de ficha de postulación y Curricular	+	Evaluación de conocimientos	+	Entrevista Virtual	Puntaje final	+	Si corresponde bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10%)	= Puntaje total obtenido
Evaluación de ficha de postulación y Curricular	+	Evaluación de conocimientos	+	Entrevista Virtual	Puntaje final	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las Fuerzas Armadas (25%)	= Puntaje total obtenido

11. PUNTAJE FINAL Y PUNTAJE TOTAL

El Puntaje Final (PF) es el puntaje obtenido en las siguientes etapas del proceso de selección, sin considerar las bonificaciones establecidas:

$$PF = 30\% (ECR) + 30\% (EC) + 40\% (EV)$$



Dónde:

- PF : Puntaje Final
- (ECR) : Puntaje de Evaluación de ficha de postulación y Curricular
- (EC) : Puntaje de Evaluación de Conocimientos
- (EV) : Puntaje de Evaluación de Entrevista Virtual

El Puntaje Total (PT) es la sumatoria del Puntaje Final (PF) más la bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, por padecer algún tipo de Discapacidad o ambas situaciones, cuando corresponda.

12. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del Proceso como Desierto

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

1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
2. Cuando no se cuente con al menos dos (2) postulantes aptos en la etapa de evaluación de la Ficha de Postulación y Curricular.
3. Cuando ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
4. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtenga el puntaje mínimo en la evaluación de conocimientos técnicos, la evaluación curricular y la entrevista virtual, según corresponda.

Cancelación del Proceso de Selección

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

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.



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, **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, 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, 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.



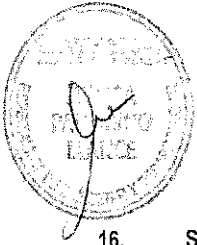
14. SITUACIONES ESPECIALES Y CONSECUENCIAS

- 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.

- En caso que el/la postulante sea suplantado/a por un tercero, éste/a quedará automáticamente descalificado/a, 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 al/la ganador/a, se determina el orden de prelación aplicando los siguientes criterios:
 1. El que obtenga mayor puntaje en la entrevista virtual.
 2. El que obtenga mayor puntaje en la evaluación de conocimientos.
- En el caso de mantenerse el empate, la Gerencia de Recursos Humanos notifica a los/las postulantes y a los miembros del Comité de Evaluador, la realización de una nueva entrevista personal complementaria, fijando la fecha y hora de la misma, la cual determinará el resultado final.

15. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- El Comité Evaluador, es el encargado de resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases durante el desarrollo del proceso de selección. No constituye instancia administrativa.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases, una vez concluido el proceso de selección, es competencia de la Gerencia de Recursos Humanos.
- El plazo para interponer recurso de reconsideración es de cinco (05) días hábiles, computados desde el día siguiente de la fecha de publicación del resultado final del proceso de selección. El recurso de reconsideración es resuelto por la Gerencia de Recursos Humanos.
Contra el acto administrativo que resuelve el recurso de reconsideración, el/la postulante podrá interponer recurso de apelación, dentro del término de quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente de la fecha de notificación del acto que impugna. El recurso de apelación es resuelto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir, según su competencia.



16. 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 del proceso de selección. Vencido este plazo, y siempre que el/la postulante ganador/a no suscriba el contrato por causas objetivas imputables a éste/a, se declara seleccionado al/la postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente (accessitario) para que proceda a la suscripción del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificada la comunicación que lo/la declara como ganador/a accessitario.
Una vez publicados los resultados finales, se le indicará al postulante ganador la fecha y hora en que deberá comunicarse con la Gerencia de Recursos Humanos, a efectos de que realice el llenado de los formatos digitales y coordine la entrega de la documentación necesaria de manera virtual para proceder con la suscripción del contrato, dando conformidad a través de correo electrónico u otro medio que le será señalado
- La fiscalización posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales para la apertura de legajos de personal será debidamente coordinada con el Área Funcional de Administración de Personal, los mismos que tomarán las acciones necesarias pertinentes.
- En caso de pérdida o robo de la documentación (total o parcial) que sustente el cumplimiento del perfil del puesto convocado se otorga un plazo adicional para su presentación, debiendo adjuntar para ello la denuncia policial correspondiente o la constancia de que se encuentra en trámite el duplicado de la misma, a la declaración jurada de compromiso para presentar la documentación correspondiente.
- De acuerdo al Decreto Legislativo n.º 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley n.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.º 1057, el trabajador está sujeto al periodo de prueba de tres (03) meses contados desde el inicio de su prestación de servicios.



17. AJUSTES RAZONABLES

- 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: 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.



