

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

PERFIL	N° DE PROCESO	N° POSICIONES	AREA USUARIA	N° DE REQUERIMIENTO
TESORERO	CAS N° 086	01	GERENCIA DE FINANZAS	00231

1. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Tesorero para la Gerencia de Finanzas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Finanzas.

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. 9Decreto 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 regímenes 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.



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. Guía para la virtualización de concursos público del Decreto Legislativo N° 1057 aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 000065-2020-SERVIR-PE.
19. 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 contra Servidores Civiles - RNSSC 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título universitario en la carrera de Economía, Contabilidad, Administración y/o afines. ✓ Estudios de Maestría en Finanzas, Administración y/o Gestión Pública.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general de cinco (05) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica de tres (03) años en el cargo de especialista, coordinador y/o puestos directivos en el Área de Tesorería y/o Contabilidad en el sector público.
Programas de Especialización y/o Diplomado y/o Curso	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en Sistema de Tesorería Gubernamental, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y/o Flujo de Caja.
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Normas de Tesorería Gubernamentales. ✓ Conocimiento del Sistema Nacional de Tesorería.
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo, compromiso organizacional y habilidades comunicativas.



4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. Planear, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento del Sistema de Tesorería, para la ejecución correcta de sus procesos.
2. Programar, dirigir y conducir las actividades en materia de tesorería para pagos planillas, proveedores, pago de impuestos de retenciones, trámites en el Banco de la Nación, entre otros, para atender a los usuarios internos y externos.
3. Programar y ejecutar los giros mediante cheques, cartas órdenes y otros según lo establecido por el tesoro público y órganos rectores, para atender a los usuarios internos y externos.
4. Realizar acciones de control de los componentes de pagos emitidos según fuente de financiamiento, para el control posterior.
5. Custodiar y controlar los valores, cartas fianzas de la entidad, para el control posterior.
6. Proponer y elaborar proyectos de lineamientos, directivas o normas internas referidas al Sistema de Tesorería, para coadyuvar la información que genere de las operaciones financieras de su competencia.
7. Controlar y supervisar la recaudación y conciliación de los ingresos de la entidad.
8. Informar el vencimiento de las cartas fianzas, para el control posterior.
9. Programar el calendario de pago mensual mediante el Sistema SIAF-RP, para realizar pagos oportunos.
10. Otras funciones encomendadas en el marco de su competencia por el Gerente de Finanzas y/o el Jefe Inmediato superior.

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 el 31 de diciembre de 2020, con posibilidad de renovación.
Contraprestación Mensual	S/. 8, 000.00 (Ocho Mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda

	deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral - Modalidad de trabajo	40 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 .	12.11.2020 al 25.11.2020	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". Enviar ficha de postulación documentada vía correo seleccion@sat.gob.pe (LEER BASES)	26.11.2020	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
1	Evaluación de ficha de postulación y curricular.	30.11.2020	Comité Evaluador
2	Publicación de resultados de la Evaluación de ficha de postulación y curricular.	01.12.2020	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
3	Evaluación de Conocimientos Virtual (plataforma virtual)	02.12.2020	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos Virtual	03.12.2020	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
5	Entrevista Virtual (plataforma virtual)	04.12.2020	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Entrevista Virtual y el Resultado Final	07.12.2020	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
1	Suscripción y Registro de Contrato	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de publicación del resultado final de la entrevista (09.12.2020 al 15.12.2020)	Área F. de Administración de Personal

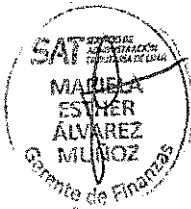


7. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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 (cv documentado) 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 virtual.	Eliminatorio	13	20	Evaluación de conocimientos virtual 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 virtual, 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 recomienda verificar y probar que los dispositivos electrónicos e internet del que haga uso, no tengan problemas y/o fallas que dificulten su participación en el concurso. Asimismo, a consideración del Comité de selección podrá proponer una sesión para verificar el correcto funcionamiento de los dispositivos antes de las evaluaciones.

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 ésta/ella; para tal efecto, deberá acceder con un usuario (correo personal) 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.

El/la postulante deberá registrar su correo electrónico personal en la ficha de postulación, ya que por ese medio se enviará las comunicaciones oficiales para su participación en las diferentes etapas del proceso y la información necesaria para la ejecución de dichas etapas, a fin de evitar inconvenientes para los accesos a los medios digitales.

La información contenida en la ficha de postulación tiene carácter de Declaración Jurada, esta información será contrastada con la documentación enviada al realizar la evaluación curricular, por lo que se recomienda verificar los datos registrados con sus documentos, antes de dar clic en "Postular". Cabe precisar que sólo se revisarán los documentos registrados en la ficha de postulación y relacionados al perfil solicitado

NOTA:

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. Igualmente, los/las postulantes no podrán registrarse más de una vez en la misma convocatoria que se haya publicado en el portal institucional www.sat.gob.pe. De detectarse el incumplimiento de esta disposición el/la postulante será DESCALIFICADO del proceso de selección.

b. Envío de documentos.-

El/la postulante que registró satisfactoriamente su ficha de postulación en la bolsa de trabajo, deberá presentar en la misma fecha como indica el cronograma la ficha de postulación junto con los documentos que sustenten los datos registrados en la misma (cv documentado) y adjuntando la Declaración Jurada de contar con medios tecnológicos y de conectividad para participar en los procesos de selección cas del servicio de administración tributaria – SAT lima. La documentación deberá ser enviada desde el correo personal con el cual presentó su postulación a la dirección de correo electrónico seleccion@sat.gob.pe, indicando en el asunto el tipo de proceso (CAS/CPM), el número de proceso y el puesto.

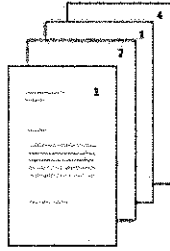
Ejemplo: ASUNTO: CAS 001-2020 – Asistente de Selección

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 correlativo al final del asunto (por ejemplo: CAS 001-2020- Asistente de selección (Parte I), CAS 001-2020- Asistente de selección (Parte II), etc)

Modo de presentación:

- Envío en un solo archivo (PDF): Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, legibles, 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; (firmada en la última hoja)
2. Declaraciones juradas (si el perfil lo solicita);
3. Documentos sustentatorios.

El nombre del archivo deberá tener la siguiente estructura: Apellido paterno- tipo de proceso (CAS/CPM), el número de proceso y el puesto. En caso de remitir uno o más correos con diferentes archivos deberán agregarle la correlación al final, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:



CACERES-CAS 001-2020-ASISTENTE DE SELECCIÓN I.pdf
CACERES-CAS 001-2020-ASISTENTE DE SELECCIÓN II.pdf

- **Envío en diferentes archivos (JPG):** Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deberán ser legibles, estar especificados en una relación adjunta detallando el nombre de la imagen, el documento que contiene y foliados de acuerdo al siguiente ejemplo:

IMG – 001 – Ficha de postulación
IMG – 002 – Título Profesional
IMG – 003 – Certificado de Trabajo

El/la postulante que habiendo postulado a través de la Bolsa de Trabajo SAT no envíe mediante correo electrónico en la fecha y hora establecida su ficha de postulación documentada (**cv documentado**) que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil de Puesto **“NO PROCEDE”**. Asimismo, aquellos que hayan remitido su documentación mediante correo electrónico y no hayan postulado a través de la Bolsa de Trabajo SAT, no serán considerados en el proceso.

c. Evaluación de ficha de postulación y curricular.-

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio; se procederá a revisar la Ficha de Postulación y contrastar con la documentación enviada por el/la postulante mediante correo electrónico, 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 registrados y relacionados al perfil solicitado.

Los miembros del comité evaluador, compuesto por dos miembros de la Gerencia de Recursos Humanos y un representante de la unidad orgánica requirente, evaluarán y revisarán 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 (**Comunicado**) 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 proporciona.

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



RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE FICHA Y CURRICULAR			
ITEM	CONDICIÓN	MOTIVO	PUNTAJE
1	PROCEDE	Cuando el/la postulante envía en la fecha y hora establecida la Ficha de Postulación documentada, acreditando el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el Perfil del Puesto, y que fueron registrados en su ficha de postulación mediante la bolsa de trabajo del SAT y todo lo descrito en las bases de la presente convocatoria.	16
2	NO PROCEDE	Cuando el/la postulante no cumple con acreditar los requisitos mínimos exigidos en el Perfil del Puesto, en la ficha de postulación y/o en la ficha de postulación documentada. Cuando el postulante no cumple con remitir la información con los documentos obligatorios conforme a lo establecido en las bases.	0

Conforme a los resultados obtenidos se procederá a realizar la publicación de resultados, con la relación de los postulantes y la condición en la presente etapa. Asimismo, se detallarán las indicaciones para los postulantes que pasen a la siguiente etapa.

La nota de la evaluación curricular de los postulantes con la condición de "Procede" será publicada en formato PDF en la sección de Comunicados. Los postulantes con esta condición recibirán un correo con el detalle y consideraciones a tener en cuenta para la siguiente etapa.

CRITERIOS PARA LA EVALUACION CURRICULAR: La evaluación curricular se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

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, <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



	<p>documentos¹, de no comprobarse su habilitación y vigencia, SERÁN EXCLUIDOS del proceso de selección.</p>
<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>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).</p> <p>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.</p> <p>Asimismo se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:</p> <p>Experiencia General:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En aquellos puestos donde se requiera secundaria completa o estudios universitarios o técnicos inconclusos, se contará toda la experiencia laboral.</p> <p>Experiencia Específica:</p> <p>Asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido.</p> <p>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.</p>

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.

(...)" (Enfasis nuestro).



	<p>Experiencia, está 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.</p> <p>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.</p> <p>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>
<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>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 (escaneado) 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 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 virtual 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.



- ❖ NOTA: En tanto se adecue la plataforma de la Bolsa de Trabajo SAT al nuevo procedimiento de Selección, mientras dure el Estado de Emergencia, las publicaciones y notas se adecuarán a la estructura actual de la Bolsa de Trabajo. En ese sentido, una vez efectuada la evaluación de ficha de postulación y curricular, y la evaluación de **conocimientos virtual**, la nota de evaluación curricular publicada mediante comunicado en PDF de aquellos que obtuvieron la condición de "procede", será nuevamente publicada de la siguiente forma:

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
---	-------------------	---	----



(*) 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 VIRTUAL

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. La evaluación de conocimientos virtual 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 virtual 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 considerarlo necesario se realizará una prueba de conexión a los/as postulantes previos a la evaluación de conocimiento virtual, 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 virtual que garantiza su asistencia; es decir, en caso de presentarse a la prueba y no asistir a la evaluación de conocimientos virtual 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, concluyendo así su participación en dicha etapa.

Los/las postulantes que obtengan un puntaje menor a trece (13) puntos habrán desaprobado la evaluación de conocimientos virtual y **NO** serán considerados en la siguiente etapa del proceso de selección. Asimismo serán desaprobados aquello/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 virtual las cuales serán especificadas en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de postulación y curricular y/o mediante correo electrónico.

Sólo en el caso de aquello/as postulantes que durante la aplicación de la evaluación de conocimientos virtual se les interrumpa la conexión por motivos ajenos a ellos, deberán esperar que el personal encargado de la aplicación se comuniquen 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.

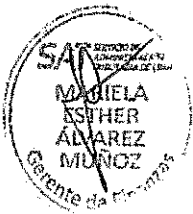
~~Por ese motivo, será responsabilidad del/la postulante de enviar una declaración jurada al correo seleccion@sat.gob.pe indicando y evidenciando los motivos de los problemas de conectividad que se dieron, previamente a la nueva aplicación, caso contrario no se procederá con la aplicación de la prueba de conocimientos y el/la postulante será descalificado/a del proceso.~~

Los resultados de la evaluación de conocimientos virtual serán publicados en el portal institucional www.sat.gob.pe, sección: "Trabaja con Nosotros" en las fechas establecidas en el cronograma. En la misma publicación se informará acerca del día y la hora para la siguiente etapa ENTREVISTA VIRTUAL.

Consideraciones durante el desarrollo de la Evaluación de conocimientos virtual:

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 8.
 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 retornar 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 virtual 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:** De igual manera a lo indicado en la Evaluación curricular, en tanto se adecue la plataforma de la Bolsa de Trabajo SAT al nuevo procedimiento de Selección, mientras dure el Estado de Emergencia, las publicaciones y notas se adecuarán a la estructura actual de la Bolsa de Trabajo. En ese sentido, no se desarrollará la etapa de Evaluación Aptitudinal/Psicolaboral. Sin embargo, para efectos prácticos del uso de la plataforma se considerara con la condición de SE PRESENTO, a los postulante aprobados en la evaluación de conocimiento virtual.



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. La publicación de resultados de la Etapa de Evaluación de Conocimientos virtual indicará la fecha y hora de la entrevista virtual según cronograma. Se informará a los postulantes a través del correo electrónico que consignaron en su ficha de postulación el medio y/o plataforma que se utilizará para la entrevista virtual, así como las consideraciones necesarias para llevar a cabo la evaluación, para asegurar que el postulante siga las mismas consideraciones de una Entrevista de manera presencial.

De ser necesario se realizará una prueba de conexión a los/as postulantes previos a la entrevista virtual, 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 virtual que garantiza su asistencia; es decir, en caso de presentarse a la prueba y no asistir a la entrevista virtual 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 8.
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 virtual, 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 virtual que el SAT proponga para el desarrollo adecuado de la entrevista virtual.
4. Durante el desarrollo de la entrevista virtual 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 virtual.
6. El/la postulante no podrá interactuar o comunicarse con otras personas en el desarrollo de la entrevista virtual, caso contrario, será descalificado lo que conlleva al retiro de la entrevista virtual y su exclusión del proceso.
7. El postulante que por cualquier motivo abandone el ambiente donde se desarrolla la entrevista virtual sin haber finalizado, no podrá retornar y menos continuar con el desarrollo de la entrevista virtual, salvo caso extremo justificado y previa autorización de los miembros del comité evaluador de la entrevista virtual.
8. La entrevista virtual es personal, la suplantación se sancionará con el retiro de la entrevista virtual y su exclusión del concurso público, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales correspondientes.
9. Se recomienda tomar las mismas precauciones y consideraciones que una entrevista presencial como la manera de presentarse, disponibilidad de tiempo, etc.



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 (REDERECEI), 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 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 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 virtual y Entrevista Virtual, conforme al siguiente detalle:

CUADRO DE MÉRITOS						
PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE FINAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE TOTAL
Evaluación de ficha de postulación y Curricular	+	Evaluación de conocimientos virtual	+	Entrevista Virtual	Puntaje final	NO CORRESPONDE = Puntaje total obtenido
Evaluación de ficha de postulación y Curricular	+	Evaluación de conocimientos virtual	+	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 virtual	+	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 virtual	+	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 virtual
- (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 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 virtual, 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. Igualmente, los/las postulantes no podrán registrarse más de una vez en la misma convocatoria que se haya publicado en el portal institucional www.sat.gob.pe. De detectarse el incumplimiento de esta disposición el/la postulante será DESCALIFICADO del proceso de selección.
- Todas las comunicaciones para los postulantes acerca de las etapas del proceso serán a través de las publicaciones en la Bolsa de Trabajo SAT, y datos de contacto registrados en su ficha de postulación: correo electrónico, y/o Teléfono fijo, teléfono celular.
- En el caso estrictamente necesario, que el postulante tenga que hacer uso de una cuenta de correo electrónico diferente de la cual se registró en la ficha de postulación, por dificultades para acceder a alguna aplicación para el desarrollo de las evaluaciones, se podrá permitir el uso de cuentas de correo alternativas siempre que hayan sido declaradas en el formato de Declaración Jurada de contar con medios tecnológicos y de conectividad para participar en los procesos de selección CPM / CAS del servicio de administración tributaria – SAT Lima. Caso contrario no será reconocidas ni validadas para identificar al postulante.
- 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 virtual 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 accesitario, 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 virtual.
- 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.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- 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.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

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 (accesitario) 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 accesitario.

- Una vez publicados los resultados finales, se compartirá en la bolsa de trabajo los formatos digitales necesarios para la suscripción, los cuales deben ser llenados obligatoriamente. Asimismo un representante de la Gerencia de Recursos Humanos se comunicará con él/ella, a efectos de coordinar la entrega de la documentación necesaria de manera virtual y/o presencial 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.