BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR REEMPLAZO (CAS)

PERFIL	N° DE PROCESO	N° POSICIONES	AREA USUARIA	N° DE REQUERIMIENTO
TÉCNICO REGISTRO DE MULTAS	CAS N° 006	1	GERENCIA DE SERVICIOS AL ADMINISTRADO	00018

1. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria
Contratar por reemplazo los servicios de un (01) Técnico Registro de Multas para la Gerencia de Servicios al Administrado.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Servicios al Administrado.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección
Gerencia de Recursos Humanos.

1.4 Base Legal
- Ley n.° 31365, Ley que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2022.
- Ley n.° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley n.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley n.° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo n.° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo n.° 008–20019-JUS.
- Ley n.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley n.° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo n.° 1401.
- Decreto Legislativo n.° 1057, Decreto Legislativo 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.
- Decreto Legislativo n.° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Legislativo n.° 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
- Decreto Legislativo n.° 1505, Decreto Legislativo 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, prorrogado mediante Decreto de Urgencia n.° 115-2021.
- Decreto de Urgencia n.° 078-2020, Decreto de Urgencia 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.
- Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo n.° 065-2011-PCM.
- 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.
- Decreto Supremo n.° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo n.° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel Nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, cuya última prórroga se ha dado mediante Decreto Supremo n.° 003-2022-SA.
- Decreto Supremo n.° 016-2022-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social.
- Resolución Ministerial n.° 1275-2021-MINSA, norma que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 61-2010-SERVIR/PE, norma que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en

h) 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.
i) 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.
j) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.
k) 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	✓ Estudiante universitario desde el noveno (IX) ciclo de la carrera de Economía, Contabilidad, Administración, Derecho, Ingeniería Industrial y/o Marketing; o Egresado de la carrera técnica profesional de Contabilidad, Administración, Marketing, Computación y Sistemas y/o afines.
Experiencia	✓ Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica de un (01) año en digitación, registro de información y/o afines.
Programas de Especialización y/o Diplomado y/o Curso	✓ No aplica.
Conocimientos Técnicos	✓ Conocimientos en materia no tributaria. ✓ Conocimiento de normas de tránsito y disposiciones municipales.
Habilidades y/o Competencias	✓ Comunicación, trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima ELIZABETH J. CUSIHUALLPA RIOS GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1.	Registrar los datos de las papeletas de infracción de tránsito, peatonales y resoluciones de sanción.
2.	Depurar inconsistencias generadas por el registro de las papeletas de tránsito y las resoluciones de sanción.
3.	Apoyar en las labores de digitación complementaria en referencia al Decreto Legislativo N° 1272.
4.	Apoyar en las tareas operativas de la unidad orgánica.
5.	Registrar la información de las multas administrativas remitidas por la Gerencia de Fiscalización y la Gerencia de la Movilidad Urbana de la MML.
6.	Realizar otras actividades relacionadas a su ámbito de acción que le sean asignadas por el Gerente de Servicios al Administrado.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima MÓNICA AGÜERO DELGADO Gerente de Servicios al Administrado

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la Prestación del Servicio	Jr. Camaná 370 – Cercado de Lima y/o agencias.
Duración del Contrato	Tres (03) meses prorrogables, con vigencia no mayor al 31.12.2022, de acuerdo al numeral 3 de la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
Contraprestación Mensual	**S/. 1,800.00** (Mil Ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral - Modalidad de trabajo	• Cuarenta (40) horas semanales.

					través de la Bolsa de Trabajo – SAT, ubicada en la sección: "Trabaja con Nosotros", en las fechas establecidas en el cronograma publicado. Asimismo, se realizará la calificación de la documentación remitida **(Ficha de postulación y documentos que sustentan la información registrada)** remitida al correo electrónico de seleccion@sat.gob.pe **Nota: Solo se calificará la documentación presentada de las fichas que se encuentren con la condición de CALIFICA.**
2	Evaluación de Conocimientos Virtual.	Eliminatorio	13	20	Evaluación de **conocimientos virtual** objetiva, conforme al perfil requerido. Se realizará a través de una plataforma virtual, asimismo se dará seguimiento durante su desarrollo mediante videollamada, con la finalidad de evitar cualquier tipo de fraude o suplantación.
3	Entrevista (Modalidad Presencial)	Eliminatorio	13	20	Evaluación de conocimientos y habilidades blandas y/o competencias del/de la postulante alineados a los requerimientos del puesto se realizará de forma presencial con los miembros del Comité Evaluador.
Puntaje mínimo aprobatorio: 13 puntos **Puntaje máximo aprobatorio: 20 puntos** El cuadro de méritos final se elaborara con aquellos/as postulantes que hayan llegado hasta la etapa de entrevista.					

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ELIZABETH J. CUSIHUALLPA RIOS
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

8. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Consideraciones Generales:

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
MÓNICA AGÜERO DELGADO
Gerente de Servicios al Administrado

Las etapas del proceso de selección podrán desarrollarse de forma virtual y presencial, según lo establezcan las disposiciones contempladas en cada una de ellas. Para las etapas que se realicen a través de medios y/o plataformas digitales, **los postulantes deben contar con dispositivos electrónicos (computadora personal o laptop, con internet, audio y videocámara en correctas condiciones)**.

Cualquiera de los dispositivos electrónicos con acceso a internet y las demás condiciones señaladas deben contar con las siguientes características técnicas:

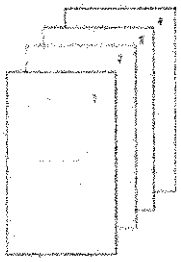
- CPU (Procesador) : 2.4 GHz o superior (Corel i3 o superior)
- Memoria RAM : 4 GB o más
- Sistema Operativo : Windows (8 ó 10).
- Ancho de banda : 10 MB mínimo.
- Navegador de Internet : Google Chrome, Firefox o Mozilla (Windows) y safari (Mac) en su última versión.
- Equipamiento : Mouse, teclado,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

Ejemplo: **ASUNTO: CAS 00X-2022 – NOMBRE DEL PUESTO**

En caso 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 00X-2022 – Nombre del Puesto (Parte I), CAS 00X-2022 – Nombre del Puesto (Parte II), etc.).
Para aquellos documentos que se encuentren dañados o cuentan con clave de acceso para su visualización, obtendrán la condición de "**NO PRESENTO**", por lo cual es responsabilidad del/de la postulante verificar que la información enviada sea de fácil acceso.

MODO DE PRESENTACIÓN:

a) **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), 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:

(APELLIDO PATERNO) - CAS 00X-2022-NOMBRE DEL PUESTO I.pdf
(APELLIDO PATERNO) - CAS 00X-2022- NOMBRE DEL PUESTO II.pdf

b) **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 firmada y los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil de Puesto obtendrán la condición de "**NO PRESENTO**". 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.

8.1.3 **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 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 en la ficha de postulación de la Bolsa de Trabajo – SAT y 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, revisarán y evaluarán la información documentada enviada por el/la

En la evaluación y verificación de documentos se considerarán los siguientes puntajes:

EVALUACIÓN / VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
FORMACIÓN	5.0	8.0
EXPERIENCIA	5.0	7.0
CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	3.0	5.0
PUNTAJE EVALUACIÓN / VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	13.0	20.0

- **Criterios para la evaluación 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, los mismos que deberán sustentar el ciclo académico requerido. **NOTA: Los estudios técnicos superiores se considerarán desde el tercer año de estudios. Para el caso de estudios universitarios serán considerados desde el ciclo 9.**
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 tiene que acreditarla con una copia simple. En caso 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) y cargo del puesto. En caso de presentar **copia de órdenes de servicio, estas se validarán siempre y cuando se encuentren acompañadas con su respectiva acta de conformidad o prestación de servicios.** Asimismo se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones: **Experiencia General:** • Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima ELIZABETH J. CUSIHUALLPA RIOS GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima MÓNICA AGUERO DELGADO Gerente de Servicios al Administrado

SAT PALOMINO LLANOS

	profesional. • De conformidad con lo establecido por la Ley n.° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401, se podrá validar como experiencia profesional, las prácticas profesionales desarrolladas solo se puede desarrollarse dentro de los dos (02) años siguientes a la obtención de la condición de egresado, y este periodo se considera como experiencia profesional. Para el caso de las prácticas preprofesionales se consideran las prácticas desarrolladas por un periodo no menor a tres (03) meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, este periodo son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada. • Asimismo, los egresados de instituciones de educación superior universitaria y no universitaria en el periodo 2019 al 2022 pueden acreditar prácticas profesionales realizadas hasta dos (02) años después del levantamiento del estado de emergencia sanitaria a causa del COVID-19. • Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. • 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. **NOTA:** Sólo para aquellos certificados como CERTIJOVEN o CERTIADULTO emitidos por el MINTRA, serán considerados como válidos.
DIPLOMA O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	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. **IMPORTANTE:** Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del 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

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima ELIZABETH J. CUSIHUALLPA RIOS GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima MÓNICA AGÜERO DELGADO Gerente de Servicios al Administrado

SAT JESICA PALOMINO PONCE

- Asimismo, los egresados de instituciones de educación superior universitaria y no universitaria en el periodo 2019 al 2022 pueden acreditar prácticas profesionales realizadas hasta dos (02) años después del levantamiento del estado de emergencia sanitaria a causa del COVID-19.
- 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.° 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.
- 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.

(*) CONSIDERACIONES:

- **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 virtual, respetando todos los campos obligatorios.**
- **El presente proceso CAS 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.**
- **El plazo establecido en las Bases de la convocatoria estará sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente mediante comunicado en la Bolsa de Trabajo – SAT.**
- **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 el Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.**
- **Deberá registrar información vinculada con el puesto que se convoca.**

8.2 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 del 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 del SAT: www.sat.gob.pe, Bolsa de Trabajo – SAT.

De considerarlo necesario se realizará una prueba de conexión a los/las 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 obtendrá la condición de **NO SE PRESENTÓ.**

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 candidatos/as que obtengan un puntaje mayor a trece (13) puntos obtendrán la condición de CALIFICA, caso contrario habrán desaprobado la evaluación de conocimientos virtual y tendrán la condición de NO CALIFICA; por tanto, **NO** serán considerados en la siguiente etapa del proceso de selección.

Asimismo, aquellos 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, obtendrán la condición de NO SE PRESENTÓ.

Sólo en el caso de aquellos candidatos/as 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 los contacte, a fin de evaluar lo sucedido y, de corresponder, se procederá con la nueva evaluación, previa presentación de su Declaración Jurada.

ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública, utilizando para ello la información registrada en el 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.

Igualmente, coordina con el Área Funcional de Administración de Personal la revisión del Registro de Horas en el Registro de SERVIR, a fin de verificar si éste/a cuenta con horas pendientes por compensar, correspondiendo, de ser el caso, a la Gerencia de Recursos Humanos disponer las medidas necesarias para el cumplimiento de dicha obligación durante el desarrollo de la nueva relación laboral con el Estado.

NOTA:
De acuerdo a lo niveles de alerta u otras medidas restrictivas que dicte el Gobierno, que dificulten o impidan el desarrollo de esta etapa en forma presencial, u otros supuestos que el Comité Evaluador tenga a bien considerar, se dará a conocer de manera oportuna a los candidato/as a través de la publicación de un COMUNICADO en la Bolsa de Trabajo - SAT, la forma y condiciones en que se desarrollará la misma.

9. BONIFICACIONES

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

1. Al/a la candidato/a con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto se le otorga una **BONIFICACIÓN DEL 15% SOBRE EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO**, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley n.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el/la postulante lo haya indicado en su Ficha de Postulación Virtual, adjuntando copia del respectivo certificado de discapacidad en la etapa de Evaluación de Ficha de Postulación y Curricular y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la Entrevista Virtual.

2. Al/a la candidato/a licenciado de las Fuerzas Armadas, que cumpla con los requisitos para el puesto, se le otorga una **BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) SOBRE EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO**, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del artículo 61 de la Ley n.° 29248, Ley del Servicio Militar, concordante con el numeral 3 del artículo 87 de su Reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el/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 Evaluación de Ficha de Postulación y Curricular, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la Entrevista Virtual.

10. CUADRO DE MÉRITOS

El cuadro de méritos se elaborará con los/las candidatos/as que llegaron a la etapa de Entrevista, pudiendo obtener la condición de **GANADOR/A, APROBADO/A, DESAPROBADO/A**, con sus respectivos puntajes y el resultado final ponderado de acuerdo al siguiente detalle:

CUADRO DE MÉRITOS									
PUNTAJE POR ETAPAS					PUNTAJE FINAL	BONIFICACIONES			PUNTAJE TOTAL
Evaluación de ficha de postulación y Curricular (30%)	+	Evaluación de conocimientos virtual (30%)	+	Entrevista (40%)	Puntaje final	NO CORRESPONDE		=	Puntaje total obtenido
Evaluación de ficha de postulación y Curricular (30%)	+	Evaluación de conocimientos virtual (30%)	+	Entrevista (40%)	Puntaje final	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (15%)	=	Puntaje total obtenido
Evaluación de ficha de postulación y Curricular (30%)	+	Evaluación de conocimientos virtual (30%)	+	Entrevista (40%)	Puntaje final	+	Si corresponde bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10%)	=	Puntaje total obtenido
Evaluación de ficha de postulación y Curricular (30%)	+	Evaluación de conocimientos virtual (30%)	+	Entrevista (40%)	Puntaje final	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las Fuerzas Armadas (25%)	=	Puntaje total obtenido

- **Ejemplo:** Obtención de Puntaje Final (PF)

Candidato	Eval. Ficha de Post. Y Curricular (ECR)	Eval. Conocimiento	Eval. Entrevista (E)	Puntaje Final (PF)

tomará en cuenta el proceso de selección cuya fecha y hora de publicación sea las más antigua, independientemente si se trata de un concurso público de méritos (CPM) o una contratación administrativa de servicios (CAS), u otro tipo de convocatoria vigente.

13.2 Todas las comunicaciones para los/las candidatos/as 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 y/o teléfono celular.

13.3 En el caso estrictamente necesario que el candidato/a tenga que hacer uso de una cuenta de correo electrónico distinta a la registrada en la Ficha de Postulación Virtual de la Bolsa de Trabajo – SAT, 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 CAS del Servicio de Administración Tributaria de Lima – SAT. Caso contrario no será reconocidas ni validadas para identificar al candidato/a.

13.4 Los/las candidatos/as 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.

13.5 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.

13.6 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.

13.7 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 candidatos/as, en cualquiera de sus etapas.

13.8 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 trasparencia.

13.9 La Evaluación de la Ficha de Postulación y Curricular, la Evaluación de Conocimientos Virtual, y la Entrevista 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 del SAT: www.sat.gob.pe, sección: "**Trabaja con Nosotros**".

13.10 El/la candidato/a tiene la obligación de presentar toda la información y/o documentación adicional que requiera la Gerencia de Recursos Humanos en cualquier momento de la etapa del proceso de contratación.

13.11 Las etapas se ejecutan según el cronograma establecido. En ese sentido, los/las candidatos/as son responsables absolutos de verificar las diversas publicaciones que se realicen en el portal institucional del SAT: www.sat.gob.pe, sección: "**Trabaja con Nosotros**".

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima ELIZABETH J. COSIHUALLPA RIOS Gerente de Recursos Humanos

13.12 El/la candidato/a que tenga 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.° 728 o mediante una contratación administrativa de servicios bajo el Decreto Legislativo n.° 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/a la candidato/a que haya quedado como accesitario, a fin de que éste/a último/a concrete su vínculo contractual con la institución.

14. SITUACIONES ESPECIALES Y CONSECUENCIAS

14.1 En caso de detectarse que el/la candidato/a 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.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima MONICA AGUERO DELGADO Gerente de Servicios al Administrado

14.2 En caso que el/la candidato/a no se conecte mediante el medio establecido a cualquiera de las evaluaciones de la etapa de selección, en la fecha o lugar establecido por la Gerencia de Recursos Humanos, a través del Comité evaluador, éste/a quedará automáticamente descalificado/a.

14.3 En caso que el/la candidato/a 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.

14.4 En el caso de empate en el puntaje total más alto entre dos o más postulantes, a efectos de determinar al/a la ganador/a, se determina el orden de prelación aplicando los siguientes criterios:

1. El que obtenga mayor puntaje en la Entrevista.
2. El que obtenga mayor puntaje en la Evaluación de Conocimientos Virtual.

14.5 En caso de mantenerse el empate, la Gerencia de Recursos Humanos notifica a los/las candidatos/as 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.

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.

17.2 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.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima MÓNICA AGÜERO DELGADO Gerente de Servicios al Administrado

SAT JESSICA PALOMINO ULANCE ESPECIALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima ELIZABETH J. CUSIHUALLPA RIOS GERENTE DE RECURSOS HUMANOS