

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS

PERFIL	N° DE PROCESO	N° POSICIONES	AREA USUARIA
PRACTICANTE PROFESIONAL	CPP 005 - 2023	1	GERENCIA DE INFORMÁTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Practicante Profesional para la Gerencia de Informática

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Informática

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Gerencia de Recursos Humanos

4. Base Legal

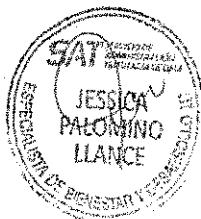
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y practicas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Procedimiento de Incorporación del Practicantes GRH-ABD-PR001.

II. REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA REALIZAR PRACTICAS EN EL SAT

- Para realizar prácticas preprofesionales, deberá tener la condición de estudiante de universidad, instituto de Educación Superior, escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva; a partir del último o los dos últimos años de estudios, según corresponda, excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, caso en el cual prevalecerá este último.
- Para realizar prácticas profesionales, deberá tener la condición de egresado de universidad, instituto de Educación Superior, escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva.
- Cumplir con los requisitos exigidos en el perfil de practicante, según corresponda.
- No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier modalidad con el SAT u otra entidad del estado al momento de la suscripción del convenio respectivo.
- No encontrarse en los supuestos de Nepotismo, por casos de parentesco.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.

III. PERFIL

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresado de la carrera universitaria de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software. O Egresado de la carrera técnica profesional de Computación e Informática o carreras afines.
Conocimientos	Análisis y desarrollo de sistemas, Gestión de proyectos.
Habilidades y/o Competencias	Comunicación, responsabilidad, trabajo en equipo y organización



IV. ACTIVIDADES DE APOYO

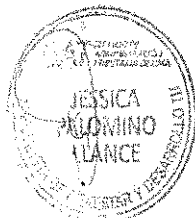
1.	Apoyar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos de la que se le encarguen, referente al Área de Control de Calidad de TI.
2.	Revisar y validar la información para la evaluación de los sistemas informáticos de la entidad que son competencia de la Gerencia de Informática.
3.	Ejecutar los procesos que aseguren la consistencia de la información contenida en los sistemas informáticos responsabilidad de la Gerencia de Informática.
4.	Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Analista de Control de Calidad de TI.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Sede donde se desarrollan las prácticas	Jr. Camaná 370 – Cercado de Lima.
Duración del Convenio	Desde la fecha de inicio de las prácticas que indique el convenio hasta tres (03) meses, con posibilidad de renovación.
Subvención Económica	S/.1025.00 (Mil veinticinco y 00/100 Soles).
Jornada formativa	Prácticas Profesionales: Cuarenta (40) horas semanales.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1. Publicación del proceso en el portal web Talento Perú – SERVIR Publicación de la convocatoria en portal institucional www.sat.gob.pe	27/02/2023 - 10/03/2023	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"	10/03/2023	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
EVALUACIÓN		
1. Evaluación de Ficha de Postulación Virtual	13/03/2023 - 14/03/2023	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
2. Publicación de resultados de la Ficha de Postulación Virtual	15/03/2023	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
3. Entrega de Documentos	15/03/2023 al 16/03/2023	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
4. Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	21/03/2023	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
5. Entrevista	22/03/2023	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal y Área Usuaria
6. Publicación de resultados de la Entrevista y Resultado Final	22/03/2023	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO		
1. Suscripción y Registro de Convenio	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la publicación del resultado final (23/03/2023 al 29/03/2023)	Área F. de Administración de Personal



VII. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Nº	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Registro de Ficha de Postulación Virtual	Obligatorio	No tiene puntaje.	No tiene puntaje.	Registro 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.
2	Evaluación de Fichas de Postulación Virtual	Eliminatorio	No tiene puntaje.	No tiene puntaje.	Revisión de los datos declarados para pre calificar el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados.
3	Evaluación Curricular	Eliminatorio	-	20	Calificación de la documentación presentada según el Perfil del Practicante y la información declarada en la Ficha de Postulación Virtual.
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	13	20	Evaluación de conocimientos y habilidades blandas y/o competencias del/de la postulante, alineados al Perfil del Practicante.
Puntaje mínimo aprobatorio: Evaluación Curricular: - puntos. Entrevista Personal: 13 puntos. Puntaje máximo aprobatorio: 20 puntos El cuadro de méritos se elaborará sólo con aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección y los requisitos mínimos solicitados: Registro de Ficha de Postulación, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.					

VIII. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

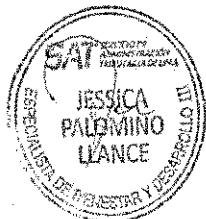
8.1. REGISTRO Y EVALUACIÓN DE LA FICHA DE POSTULACIÓN

8.1.1. Registro de ficha de postulación.- Es la etapa que se encuentra a cargo del/de la postulante y cuyo registro de su postulación a través de la ficha de postulación es exclusiva responsabilidad de éste/a. Para completar la ficha de postulación deberá contar con un usuario y contraseña que podrá generar a través de 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.

La información contenida en la ficha de postulación tiene carácter de **Declaración Jurada**. El Servicio de Administración Tributaria de Lima - SAT tomará en cuenta la información consignada en la misma al momento de la etapa de evaluación curricular, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma. **Sólo se considerará los datos registrados que sean solicitados en los requerimientos mínimos del perfil.**

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 o consigna y/o falta a la veracidad en la información que proporciona en la ficha de postulación.

8.1.2. Evaluación de Fichas de Postulación.- Esta etapa no tiene puntaje pero es de carácter eliminatorio, donde se verifica si el/la postulante cumple con la **TOTALIDAD** de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Practicante para ser considerados en la siguiente etapa del proceso de selección, y se califica de acuerdo al siguiente detalle:



RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE POSTULANTES	
CALIFICACIÓN	MOTIVO
Califica	Cuando el/la postulante cumple con los requisitos mínimos exigidos en el Perfil del Practicante.
No Califica	Cuando el/la postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el Perfil del Practicante.
Descalificado	Cuando el/la postulante no cumple con las indicaciones de las bases del proceso de selección.

Cabe precisar que esta etapa deberá tener como mínimo un (1) postulante que cumpla con la totalidad de los requisitos solicitados, de lo contrario el proceso de selección será declarado **DESIERTO**.

(*) CONSIDERACIONES:

- El/la postulante deberá leer detenidamente las Bases del presente proceso de selección y, de considerar que reúne **TODOS** los requisitos mínimos del Perfil del Practicante, deberá completar cuidadosamente la Ficha de Postulación, respetando todos los campos obligatorios.
- Deberá registrar información vinculada con el perfil que se convoca.

8.2. ENTREGA DE DOCUMENTOS Y EVALUACION CURRICULAR.

8.2.1. Entrega de documentos.- En esta etapa el/la postulante que obtuvo nota aprobatoria en la evaluación de fichas de postulación, presentará dicha ficha debidamente documentada al correo electrónico: seleccion@sat.gob.pe, desde el correo personal que se registró en la Bolsa de Trabajo – SAT, indicando en el asunto el tipo de proceso (CPP), el número de proceso y el puesto.

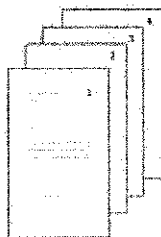
Ejemplo: ASUNTO: CPP 001-2023 – PRACTICANTE PROFESIONAL

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: CPP 001-2023 – PRACTICANTE PROFESIONAL (Parte I), CPP 001-2023 – PRACTICANTE PROFESIONAL (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/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;
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 (CPP), 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 - CPP 001-2023-PRACTICANTE PROFESIONAL I.pdf
APELLIDO PATERNO - CPP 001-2023-PRACTICANTE PROFESIONAL 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 – Grado Académico / Constancia de estudios
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.

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

8.2.2. Evaluación Curricular.- Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio, se procederá a contrastar la documentación presentada por el/la postulante con lo informado y registrado en la ficha de postulación, a efectos de comprobar si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil solicitado. Cabe precisar que los documentos no relacionados al perfil no serán tomados en consideración.

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

- Para el caso de Bachiller, se acreditará con copia del Diploma de Bachiller.
- Para el caso de Egresado universitario o técnico, copia de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios.
- Para el caso de estudiantes, se acreditará con constancias y/o certificados expedidos por el centro de estudios, los mismos que deberán sustentar el ciclo académico requerido.
- Para el caso del **rendimiento académico sobresaliente o meritorio**, se acreditará con constancia de Quinto Superior, Tercio Superior y/o record de notas donde precise promedio ponderado igual o mayor a 14, de acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Practicante.
- Para el caso de experiencia se acreditará con constancias, certificados y otros documentos relacionados.
- En caso de conocimientos requeridos en el Perfil del Practicante, estos se validarán durante la entrevista personal fijada en el proceso de selección, por lo cual no se solicitarán documentos. Sin embargo, el/la postulante podrán presentar constancias, certificados y/o declaración jurada como referencia de los mismos.
- La Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales o policiales (Anexo).

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

RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE POSTULANTES			
ITEM	CONDICIÓN	MOTIVO	PUNTAJE
1	PRESENTÓ (CUMPLE)	Cuando el/la postulante presenta 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 Practicante, y que fueron incluidos en su ficha de postulación, y todo lo descrito en las bases de la presente convocatoria.	20
2	PRESENTÓ (NO CUMPLE)	Cuando el/la postulante cumple con las indicaciones establecidas en las bases del presente proceso de selección, sin embargo no cumple con acreditar los requisitos mínimos exigidos en el Perfil del Practicante, y que fueron incluidos en su ficha de postulación.	0
3	NO PRESENTÓ	Cuando el/la postulante no presenta su Ficha de Postulación Virtual y/o los documentos necesarios para el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Practicante en la fecha y hora establecida.	-

Los resultados de la evaluación/verificación de documentos serán publicados en el portal institucional del SAT www.sat.gob.pe, sección: "Trabaja con Nosotros", en la fecha establecida en el cronograma.



8.3. ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. El/la postulante deberá presentarse a la entrevista personal con su Documento Nacional de Identidad (DNI) o CARNET DE EXTRANJERÍA en la fecha y hora indicada en la publicación de los resultados preliminares, caso contrario será considerado como **NO SE PRESENTÓ**.

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

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

Los encargados de realizar dicha evaluación se encuentran conformados, como mínimo, de la siguiente manera:

- El/la Gerente/a de Recursos Humanos o un/a representante que éste/a designe.
- El/la Gerente/a del área usuaria o un/a representante que éste/a designe.

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 la Gerencia de Recursos Humanos 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.

8.4. 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 la Ficha de Postulación Virtual, Evaluación Curricular y Entrevista Personal, conforme al siguiente detalle:

CUADRO DE MERITOS						
PUNTAJE POR ETAPAS					PUNTAJE FINAL (PF)	
Evaluación de Ficha de postulación	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	=	Puntaje obtenido
Evaluación de Ficha de postulación	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	=	Puntaje obtenido
Evaluación de Ficha de postulación	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	=	Puntaje obtenido
Evaluación de Ficha de postulación	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	=	Puntaje obtenido



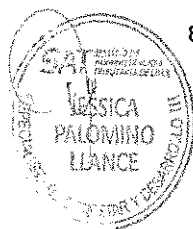
8.5. PUNTAJE FINAL

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

$$PF = 50 \% (EC) + 50 \% (EP) / 2$$

Dónde:

- PF : Puntaje Final
(EC) : Puntaje de Evaluación Curricular
(EP) : Puntaje de Evaluación de Entrevista Personal



8.6. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.6.1. Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso será declarado desierto si se presenta cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ningún postulante cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando ningún postulante obtenga el puntaje mínimo de la evaluación curricular y la entrevista personal, según corresponda.

8.6.2. Cancelación del Proceso de Selección

El proceso será cancelado hasta antes de la etapa de entrevista si se presenta cualquiera de los siguientes supuestos, sin que la entidad incurra en responsabilidad alguna:

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

En caso de producirse alguno de los citados supuestos, la Gerencia de Recursos Humanos, da por culminado el proceso de selección declarándolo desierto y/o cancelado, según corresponda.

8.7. CONSIDERACIONES GENERALES

- Los/las postulantes al concurso de prácticas preprofesionales, deben observar que solo se admitirán estudiantes a partir del último o de los dos (02) últimos años de estudios. El convenio y las prácticas preprofesionales no podrán extenderse más allá de un periodo de veinticuatro (24) meses, aún en el caso que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad.
- El convenio de prácticas preprofesionales caduca automáticamente al adquirir el/la practicante la condición de egresado/a.
- Los/las postulantes al concurso de prácticas profesionales, deben considerar que el periodo de prácticas solo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente. Para tal efecto, dicha condición se pierde automáticamente cuando el/la egresado/a adquiere el título profesional o técnico respectivo, durante la ejecución de su convenio y las prácticas profesionales.
- Los egresados de instituciones de educación superior universitaria y no universitaria en el periodo del 2019 al 2022 pueden acreditar prácticas profesionales realizadas hasta veinticuatro meses después del levantamiento del estado de emergencia sanitaria a causa del COVID-19. (Reconocimiento excepcional Ley 31396)
- Los/las postulantes no deberán tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de ejecutar la etapa preparatoria, la etapa de suscripción y registro del convenio, así como publicar los resultados parciales y finales de las evaluaciones realizadas.
- La Gerencia de Recursos Humanos 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, salvaguardando el debido proceso y resolviendo en mérito a los principios de legalidad, igualdad, equidad, informalismo y transparencia.
- La evaluación de la ficha de postulación, la entrega de documentos, la evaluación curricular y la entrevista personal 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 en cualquier momento de la etapa del proceso de selección.
- 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”.
- Si el/la postulante tiene vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier naturaleza con el Servicio de Administración Tributaria de Lima – SAT o una entidad que forma parte de la Corporación Municipal de la Municipalidad Metropolitana de Lima, no podrán celebrar convenios de prácticas ni desarrollarlas en el Servicio de Administración Tributaria de Lima – SAT.
- Si el/la postulante tiene vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier naturaleza con otra entidad que no forme parte de la Corporación Municipal de la Municipalidad Metropolitana de Lima, podrá postular, celebrar convenios y desarrollar sus prácticas en el Servicio de Administración Tributaria de Lima – SAT, siempre y cuando acredite que ha suspendido



su vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier naturaleza con la entidad de origen, de conformidad con lo establecido por el segundo párrafo del artículo 23° del Decreto Legislativo N° 1401.

8.8. 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/a, 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 presente 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/a la ganador/a, se determina el orden de prelación aplicando los siguientes criterios:
 - a) El que obtenga mayor puntaje en la entrevista virtual.
 - b) El que obtenga mayor puntaje en la evaluación curricular.
- En el caso de mantenerse el empate, la Gerencia de Recursos Humanos notifica a los/las postulantes y al representante del área usuaria, la realización de una nueva entrevista personal complementaria, fijando la fecha y hora de la misma, la cual determinará el resultado final.

8.9. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- La Gerencia de Recursos Humanos, es la unidad orgánica competente para absolver o resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases durante el desarrollo del proceso de selección.
- Una vez culminado el proceso de selección, el plazo para interponer recurso de reconsideración es de cinco (05) días hábiles, computados desde el día siguiente de la fecha de publicación del resultado final. El recurso de reconsideración es resuelto por la Gerencia de Recursos Humanos.
- Contra el acto administrativo que resuelve el recurso de reconsideración, el/la postulante podrá interponer recurso de apelación, dentro del término de quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente de la fecha de notificación del acto que se impugna. El recurso de apelación es resuelto por la Gerencia Central de Administración de Recursos o quien haga sus veces, de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- La interposición de los recursos de reconsideración o apelación no suspende la suscripción del convenio de prácticas, conforme a lo establecido por el artículo 20° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.

8.10. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

- El convenio debe suscribirse como máximo dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso selección. Vencido este plazo, y siempre que el/la postulante ganador/a no suscriba el convenio por causas objetivas imputables a éste/a, se declara seleccionado al/a la postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente (accesitario) para que proceda a la suscripción del convenio respectivo, 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.
- El/la postulante ganador/a, para efectos de la suscripción del convenio, deberá presentar los documentos originales y legibles que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos del Perfil del Practicante (los mismos que se presentaron en la entrega de documentos), solo en los casos en que no se pueda verificar la citada documentación a través de los registros de libre acceso disponibles (internet u otro medio de comunicación pública), con la finalidad de ser autenticados por el SAT y dar apertura a la carpeta personal del/de la ganador/a.
- En caso de pérdida o robo de la documentación (total o parcial) que sustente el cumplimiento del perfil 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.

