SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

PERFIL	No DE PROCESO	No POSICIONES	AREA USUARIA	No DE REQUERIMIENTO
ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	CAS No 050 - 2023	1	GERENCIA DE FINANZAS	00133

I. GENERALIDADES

- **Objeto de la convocatoria**
  Contratar los servicios de un (01) Especialista en Presupuesto para la Gerencia de Finanzas.

- **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
  Gerencia de Finanzas.

- **Dependencia encargada de realizar el proceso de selección**
  Gerencia de Recursos Humanos.

- **Base Legal**
  - Ley n.° 31638, Ley que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
  - 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.° 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
  - 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 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
  - 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 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.
  - Resolución de Presidencia Ejecutiva n. ° 140-2019-SERVIR/PE, norma que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
  - Resolución de Presidencia Ejecutiva n. ° 000065-2020-SERVIR-PE, norma que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos público del Decreto Legislativo n.° 1057".

- Resolución de Presidencia Ejecutiva n. ° 000006-2021-SERVIR/PE, norma que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19- versión 3".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 0000029-2023-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público"
- Resolución Jefatural n.° 001-004-00004427, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles Trabajo del Servicio de Administración Tributaria de Lima – SAT.
- Procedimiento: GRH-PR003 vigente, Procedimiento de Incorporación del Personal, Servicio de Administración Tributaria de Lima – SAT.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias. Cabe mencionar que las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones y normas modificatorias, de ser el caso.

1. Órgano Responsable

- El Concurso Público bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo n.° 1057 – CAS, será supervisado por el/la Gerente/a de Recursos Humanos, quien se encarga de la selección y contratación de personal.
- El Área Funcional de Bienestar y Desarrollo será la encargada del desarrollo del proceso de selección.
- El Comité Evaluador será el encargado de ejecutar lo dispuesto en las Bases hasta la declaración del/del ganador/es/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.
- El Comité Evaluador se encuentra conformado, como mínimo, por los siguientes representantes:
  a) El/la Gerente/a de Recursos Humanos o un/a representante que éste/a designe.
  b) El/la responsable del Área Funcional de Bienestar o un/a representante que éste/a designe.
  c) 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

Los/las postulantes que se presenten al proceso de selección deberán cumplir con los requisitos generales que se detallan a continuación, así como los requisitos específicos, según corresponda al Perfil del Puesto, señalados en la Bolsa de Trabajo del Servicio de Administración Tributaria de Lima (en adelante, "Bolsa de Trabajo – SAT").

De los requisitos generales:

- 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.
- Gozar de buena salud y tener aptitud física y mental para el desempeño de sus funciones, con las excepciones contempladas en la Ley n.° 23285, Ley n.° 29973, en la Resolución Ministerial n.° 376-2008-TR y otras disposiciones legales específicas que se encuentren vigentes.
- Carecer de antecedentes penales, judiciales, policiales, incompatibles con la clase del puesto o cargo.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- Cumplir con los requisitos establecidos para el desempeño en el puesto que el SAT necesite cubrir.
- 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.
- 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.° 30353.
- 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.
- 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.

SAT JESSICA PALOMINO LLANCE ESPECIALISTA DE BIENESTAR Y DESARROLLO III

SAT GONZALO ALONSO SAUS VASQUEZ GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

SAT JANETH JIBAJA SAAVEDRA PROFESIONAL II SELECCIÓN DE PERSONAL

- Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.
- 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	Titulado en la carrera universitaria de Administración, Economía o Contabilidad.
Experiencia	Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica mínima de tres (03) años en posiciones similares en el sector público
Programas de Especialización y/o Diplomado y/o Curso	Presupuesto Público, Gestión Pública o SIAF
Conocimientos Técnicos	Conocimientos Ms Excel, Ms Power Point, Ms Word a nivel intermedio Conocimiento en SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera).
Habilidades y/o Competencias	Proactividad, calidad en el trabajo, Integridad y Trabajo en equipo.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1.Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal para identificar saldos de libre disponibilidad que puedan ser reorientados para atender requerimientos de prioridad institucional.
2.Participar, analizar y recomendar en el proceso de Programación, formulación y asignación del Presupuesto del SAT.
3.Elaborar informes sobre los procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto del SAT.
4.Orientar en la elaboración de propuestas de mejora de los instrumentos de gestión internos de carácter presupuestal.
5.Evaluar para la aprobación las solicitudes de Certificación de Crédito Presupuestario y Notas Modificatorias de acuerdo a normatividad vigente.
6.Presentación y elaboración de la información estadística referida a la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos
7.Otras funciones encomendadas en el marco de su competencia por el jefe inmediato superior.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la Prestación del Servicio	Jr. Camaná 370 – Cercado de Lima y/o agencias.
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 - Prorrogable, de acuerdo al numeral 3 de la Sexagésima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley No 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Contraprestación Mensual	**S/. 7,000.00** (Siete Mil 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. La modalidad y horario de trabajo se determina al momento de la suscripción del contrato o durante la ejecución de la prestación del servicio, según la operatividad de la dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante y de acuerdo a las disposiciones sanitarias que dicten en su oportunidad las autoridades competentes

6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	CONVOCATORIA		
1	✓ Publicación del proceso en el Aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. ✓ Publicación de la convocatoria en el portal institucional del SAT: www.sat.gob.pe	**Del 18/10 al 31/10/2023**	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". ✓ Recepción de la ficha de postulación con los documentos sustentarios vía correo electrónico: seleccion@sat.gob.pe **(LEER BASES)**	**2/11/2023**	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
1	Evaluación Curricular	**Del 3/11 al 9/11/2023**	Comité Evaluador
2	Publicación de resultados de la Evaluación curricular.	**10/11/2023**	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
3	Evaluación de Conocimientos (plataforma virtual)	**Del 14/11 al 15/11/2023**	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	**15/11/2023**	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
5	Entrevista Personal	**Del 16/11 al 17/11/2023**	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Entrevista Personal y el Resultado Final	**17/11/2023**	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
	REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO		
1	Suscripción y Registro de Contrato	**Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de la fecha de publicación del resultado final de la entrevista. (20/11 al 24/11/2023)**	Área F. de Administración de Personal

II. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

N.º	ETAPAS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	13	20	Se evaluará la información contenida en la Ficha de Postulación, la cual es registrada por el postulante a

	(Eliminatorio)			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 (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 Personal (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.

III. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Consideraciones Generales:

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 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 bajo responsabilidad de los/as postulantes. Asimismo, a consideración del Comité Evaluador de selección se podrá sesionar para verificar el correcto funcionamiento de los dispositivos antes de las evaluaciones.

Las comunicaciones oficiales se darán a través de la Bolsa de Trabajo SAT. Cabe precisar, que en las diferentes etapas del proceso se podrá enviar información necesaria a los correos registrados en las fichas de postulación, remitiendo los accesos, medios digitales para las pruebas de evaluación de conocimiento virtual entre otros, a fin de evitar inconvenientes en el desarrollo de las evaluaciones.

El Servicio de Administración Tributaria de Lima – SAT, a través del Comité Evaluador, se reserva el derecho de modificar y/o ampliar el cronograma y/o la forma en que se desarrolla el presente proceso.

El proceso de selección comprende las etapas que se desarrollan a continuación:

1. **REGISTRO DE POSTULACION**

Es la actividad que se encuentra a cargo del/de la postulante, **cuyo registro a través de la ficha de postulación es de exclusiva responsabilidad de éste/a**. Para tal efecto, el/la postulante debe registrarse previamente en la Bolsa de Trabajo – SAT, ubicada en la sección: "**Trabaja con Nosotros**", en el portal institucional del SAT www.sat.gob.pe, con un usuario (correo electrónico personal) y contraseña. Una vez registrado podrá ingresar a la Bolsa de trabajo – SAT y ubicar la convocatoria de su interés para iniciar el registro de la ficha de postulación, conforme a la fecha establecida indicada en el cronograma del proceso.

La modificación y/o ampliación del cronograma para el registro de las fichas de la postulación y envío de la ficha documentada, se informará al público en general a través de un comunicado en la Bolsa de Trabajo - SAT. En ese caso, no se admitirá el registro de aquellos/as postulantes que se hayan registrado en la primera fecha. Únicamente, se admitirán los registros y documentos de los/las nuevos/s postulantes que hayan realizado su postulación dentro de los plazos establecidos en el nuevo cronograma.

La información contenida en la ficha de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que es necesario presentar la ficha firmada al momento de la presentación de documentos, caso contrario será motivo de descalificación. El Servicio de Administración Tributaria de Lima – SAT, se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación posterior respectiva. La información registrada será contrastada con la documentación enviada al realizar la evaluación curricular la cual será tomada en cuenta para la evaluación. Asimismo, se comunica que luego de enviada la información declarada no se podrá realizar modificación alguna, 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 que sean relacionados al perfil solicitado.

- **Envío de documentos. -**

El/la postulante que registró satisfactoriamente su ficha de postulación en la Bolsa de Trabajo – SAT, 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; adjuntando, además, la 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. La documentación debe ser enviada 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 (CAS), el número de proceso y el puesto.

Ejemplo: **ASUNTO: CAS 00X-2023 – NOMBRE DEL PUESTO**

En caso que su archivo tenga un peso mayor a **10MB**, deberá comprimirlo o enviar en dos o más correos, indicando el orden correlativo al final del asunto (por ejemplo: CAS 00X-2023 – Nombre del Puesto (Parte I), CAS 00X-2023 – Nombre del Puesto (Parte II), etc.).

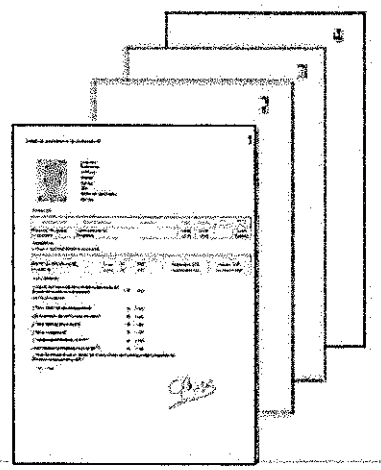
Para aquellos documentos que se encuentren dañados o cuentan con clave de acceso para su visualización, obtendrán la condición de "**DESCALIFICADO**", por lo cual es responsabilidad del/de la postulante verificar que la información enviada sea de fácil acceso.

MODO DE PRESENTACIÓN:

Los documentos solicitados podrán ser remitidos en formato PDF o en Imagen, según las siguientes opciones:

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:

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-2023-NOMBRE DEL PUESTO I.pdf

(APELLIDO PATERNO) - CAS 00X-2023- 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.

Orden de los documentos. -

1. Ficha de Postulación, **firmada en la última hoja;**
2. Declaraciones juradas (si el perfil lo solicita);
3. Documentos sustentatorios.

NOTA: Para la descarga de la ficha de postulación, deberán ingresar nuevamente al proceso de selección al cual postulo y dar clic en la opción "VER", debajo del cronograma que se encuentra en el mismo lugar del botón "Postular".

SAT JESSICA PALOMINO LLANCE ESPECIALISTA DE BIENESTAR Y DESARROLLO III

2. EVALUACIÓN CURRICULAR. -

SAT GONZALO ALFONSO SILVA VASQUEZ GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

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 que sean 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, revisarán y evaluarán la información documentada enviada por el/la postulante a través del correo electrónico: seleccion@sat.gob.pe, al momento de la evaluación curricular, para publicar los resultados en la Bolsa de Trabajo – SAT. El SAT se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente, así como solicitar la acreditación de la misma.

SAT JANETH JIBAJA SAAVEDRA PROFESIONAL II SELECCIÓN DE PERSONAL

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.

RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
ÍTEM	CONDICIÓN DE POSTULANTE	MOTIVO	PUNTAJE
1	CALIFICA	Cuando el/la candidato/a en la Ficha de Postulación que registro en la Bolsa de Trabajo – SAT, en la fecha y hora establecida, cumple con los requisitos mínimos exigidos en el Perfil del Puesto y todo lo descrito en las Bases de la presente convocatoria.	13-20
2	NO CALIFICA	Cuando el/la candidato/a en la Ficha de Postulación que registro en la Bolsa de Trabajo – SAT, no cumple con los requisitos mínimos exigidos en el Perfil del Puesto y todo lo descrito en las Bases de la presente convocatoria.	-
3	DESCALIFICADO	Cuando el/la candidato/a no cumple con las indicaciones establecidas en las Bases de la convocatoria para la presentación de documentos.	-
4	NO PRESENTO	Cuando el/la candidata/a no presenta la Ficha de Postulación y los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el Perfil del Puesto en la fecha y hora establecida.	-

Conforme a los resultados obtenidos se procederá a realizar la publicación de resultados, con la relación de los/las candidatos/as y la condición en la presente etapa. Asimismo, se detallarán las indicaciones para los/las candidatos/as que pasen a la siguiente etapa, mediante un correo a la dirección electrónica que registró en su ficha de postulación de la Bolsa de Trabajo – SAT, con el detalle y consideraciones a tener en cuenta para la siguiente etapa.

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. En el caso que el perfil del puesto requiera contar con la condición de "estudiante", la**

	constancia o certificado de estudios debe tener como mínimo una antigüedad de 01 año desde la fecha de emisión.
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 contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, **el/la postulante deberá registrar el egreso y 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.** • En aquellos puestos donde se requiera **secundaria completa o estudios universitarios o técnicos inconclusos**, se contará toda la experiencia laboral. **Experiencia Específica:** 1. Asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido. 2. 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. La experiencia se computará desde la fecha con la que se acredita la condición de **Egresado**, por lo cual, el/la postulante deberá registrar el egreso y 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. 3. 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:** CERTIJOVEN o CERTIADULTO emitidos por el MINTRA, serán considerados como válidos dentro de la fecha de vigencia.
DIPLOMA O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	Copia simple (escaneado) del diploma y/o certificación expedida 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 Especialización siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas, según sea el caso. Asimismo, sólo se considerarán aquellos diplomados o programas de especialización de los últimos ocho (08) años de antigüedad.
CURSO	Copia simple (escaneado) del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. El cual incluye cualquier modalidad de capacitación, cursos, talleres seminarios, conferencias, entre otros. **IMPORTANTE:** Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, **el curso deberá acreditar un mínimo de doce (12) horas de duración (acumulativo).** Asimismo, sólo se considerarán los cursos de los últimos ocho (08) años de antigüedad.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Los conocimientos requeridos se podrán comprobar en las etapas de evaluación de conocimiento y entrevista. No se solicitarán documentos, sin embargo, los/las postulantes pueden presentar constancias, certificados y/o declaración jurada como referencia.

(*) CONSIDERACIONES:

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.

El postulante no podrá aplicar a más de una (1) convocatoria que mantengan el mismo cronograma en todas las etapas del proceso de selección. De aplicar a más de una convocatoria, obtendrá la condición de descalificado.

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 n.° 1401, y según el perfil del puesto convocado, las prácticas profesionales que hayan realizado los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada. Para el caso de las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, dicho tiempo es reconocido como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

Asimismo, como reconocimiento excepcional, los egresados de instituciones de educación superior universitaria y no universitaria en el periodo del 2019 al 2022, podrán acreditar las prácticas profesionales realizadas hasta veinticuatro (24) meses después del levantamiento del estado de emergencia sanitaria a causa del COVID-19. Dicha información debe estar registrada con precisión en la Ficha de Postulación Virtual.

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 previos 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.

El presente proceso CAS deberá tener como mínimo un (01) postulante que cumpla 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.

3. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. La evaluación de conocimientos tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos de los/las postulantes en relación a lo solicitado en el Perfil del Puesto. La aplicación de la evaluación de conocimientos se realizará y será monitoreada a través de un aplicativo virtual de forma ininterrumpida, con la previa identificación del candidato a través de su documento de identidad, a fin de evitar suplantaciones. El mismo será informado previamente a través del portal institucional del SAT: www.sat.gob.pe, Bolsa de Trabajo – SAT.

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

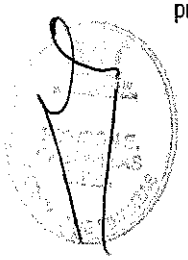
postulantes deberán completar su evaluación, concluyendo así su participación en dicha etapa. Los/las candidatos/as que obtengan un puntaje mayor a trece (13) puntos obtendrán la condición de CALIFICA, caso contrario habrán desaprobado la evaluación de conocimientos virtual y tendrán la condición de 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 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 reportarlo de inmediato según las indicaciones previas del personal encargado de la aplicación, a fin de evaluar lo sucedido y, de corresponder, se procederá con la nueva evaluación, previa presentación de su Declaración Jurada.

Por ese motivo, será responsabilidad del/de la candidato/a enviar una Declaración Jurada al correo seleccion@sat.gob.pe, indicando y evidenciando los motivos de los problemas de conectividad, previamente a la nueva aplicación, caso contrario no se procederá con la evaluación de conocimientos y el/la postulante será descalificado/a del proceso, obteniendo la condición de **NO CALIFICA.** Asimismo, el/la candidato/a una vez terminado el tiempo indicado por el encargado de la aplicación de la evaluación, deberá remitir su evaluación inmediatamente, caso contrario no se evaluará dicha evaluación, por lo que no hay lugar a reclamo. Los resultados de la evaluación de conocimientos virtual serán publicados en el portal institucional del SAT: www.sat.gob.pe, sección: "**Trabaja con Nosotros**", en las fechas establecidas en el cronograma.

Consideraciones durante el desarrollo de la Evaluación de Conocimientos Virtual:

Los/las candidatos/as deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, caso contrario serán descalificados del presente proceso de selección:



- 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 III Desarrollo de la Etapa de Selección (consideraciones generales).
- El/la candidato/a debe cumplir obligatoriamente con todos las instrucciones al momento de la evaluación.
- 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 disposición 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.

- Durante el desarrollo de la evaluación deberá tener encendido el audio y videocámara del dispositivo electrónico, enfocado al rostro de la persona.
- No se permitirá el uso de celular, radio u otro dispositivo electrónico en general durante el desarrollo de la evaluación.
- El/la candidato/a 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.

- El/la candidato/a 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.
- Al término de la evaluación, el/la postulante debe confirmar su conclusión y cerrar sesión, luego de ello no podrá volver a ingresar.
- La evaluación de conocimientos es personal, en caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, se levantará un acta y el/la postulante quedará eliminado/a del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que pudieran corresponder.

4. ENTREVISTA

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. La entrevista se dará de forma presencial. El/la candidato/a debe presentarse a la entrevista personal portando su **Documento Nacional de Identidad (DNI)** o **Carnet de Extranjería.**

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

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de **GANADOR/A, APROBADO/A, DESAPROBADO/A,** con sus respectivos puntajes.

La entrevista estará a cargo del Comité Evaluador los cuales consignarán los resultados en el formato "Evaluación de Entrevista".

Previo a la declaración de ganadores, el personal del Área Funcional de Bienestar y Desarrollo de Personal, verifica si a dicha fecha el/la candidato/a ganador/a se encuentra inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el 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, se realiza 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.

IV. BONIFICACIONES

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

- 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.

- 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.

V. 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 Curricular (30%)	+	Evaluación de conocimientos (30%)	+	Entrevista (40%)	Puntaje final	NO CORRESPONDE			=	Puntaje total obtenido
Evaluación Curricular (30%)	+	Evaluación de conocimientos (30%)	+	Entrevista (40%)	Puntaje final	+	Bonificación a la persona con discapacidad (15%)		=	Puntaje total obtenido
Evaluación Curricular (30%)	+	Evaluación de conocimientos (30%)	+	Entrevista (40%)	Puntaje final	+	Bonificación al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (10%)		=	Puntaje total obtenido
Evaluación Curricular (30%)	+	Evaluación de conocimientos (30%)	+	Entrevista (40%)	Puntaje final	+	Bonificación a la persona con discapacidad y Licenciado de las Fuerzas Armadas (25%)		=	Puntaje total obtenido

Candidato	Evaluación Curricular (ECR)	Evaluación Conocimiento (EC)	Entrevista (E)	Puntaje Final (PF)
Candidato 1	16 * 0.3 = **4.8**	15 * 0.3 = **4.5**	17 * 0.4 = **6.8**	4.5 + 4.8 + 6.8 = **16.1**
Candidato 2	16 * 0.3 = **4.8**	17 * 0.3 = **5.1**	15 * 0.4 = **6**	5.1 + 4.8 + 6 = **15.9**

SAT JESSICA PALOMINO LLANCE ESPECIALISTA DE BIENESTAR Y DESARROLLO

SAT GONZALO ALFREDO SERING VASQUEZ GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

SAT JANETH JIBAJA SAAVEDRA PROFESIONAL II SELECCIÓN DE PERSONAL

VI. 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:

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

Dónde:

PF	**: Puntaje Final**
(ECR)	**: Puntaje de Evaluación Curricular**
(EC)	**: Puntaje de Evaluación de Conocimientos**
(E)	**: Puntaje de Evaluación de Entrevista**

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.

VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las candidatos/as cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo en la evaluación de conocimientos, y la entrevista, según corresponda.
- Cuando se declare al/a la Ganador/a y éste/a no se presente a firmar el contrato dentro del plazo establecido y/o desista de firmarlo, y no se cuenta con accesitarios.

En caso de producirse alguno de los citados supuestos, la Gerencia de Recursos Humanos, a través del Comité Evaluador, da por culminado el proceso de selección declarándolo desierto.

2. Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado si se presenta cualquiera de los siguientes supuestos, sin que el SAT incurra en responsabilidad:

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

  En caso de producirse alguno de los citados supuestos, la Gerencia de Recursos Humanos, a través del Comité Evaluador, da por culminado el proceso de selección declarándolo cancelado.

VIII. CONSIDERACIONES GENERALES

- 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 de ser necesario a través de los datos de contacto registrados en su ficha de postulación: correo electrónico y/o teléfono fijo y/o teléfono celular.

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.

- 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.

- 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 candidatos/as, 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 trasparencia.

- La Evaluación Curricular, la Evaluación de Conocimientos 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**".

- 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.

- 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**".

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, 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.

IX. SITUACIONES ESPECIALES Y CONSECUENCIAS

- 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.
- En caso que el/la candidato/a no se conecte/presente a cualquiera de las evaluaciones de la etapa de selección, en la fecha o lugar establecido por el Comité evaluador, éste/a quedará automáticamente descalificado/a.
- 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.
- 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.
  b) El que obtenga mayor puntaje en la Evaluación de Conocimientos.

- 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.

X. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- El Comité Evaluador, es el encargado de resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las Bases durante el desarrollo del proceso de selección. No constituye instancia administrativa.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las Bases, una vez concluido el proceso de selección, incluido el registro y suscripción del contrato, es competencia de la Gerencia de Recursos Humanos.
- El plazo para interponer recurso de reconsideración es de quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente de la fecha de publicación del acto definitivo (resultado final del proceso de selección). El recurso de reconsideración es resuelto por la Gerencia de Recursos Humanos.
- Contra el acto definitivo con el que se concluye el proceso de selección (resultado final) o contra el 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 Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir, según su competencia.
- Ambos recursos (reconsideración y apelación), serán declarados improcedentes si tienen por finalidad impugnar 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.

XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- Una vez publicados los resultados finales, se compartirá en la Bolsa de Trabajo – SAT 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 el/la ganador/a, 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.

- 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 candidato/a ganador/a no suscriba el contrato por causas objetivas imputables a éste/a, se declara seleccionado al/a la candidato/a que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente con la condición de APROBADO (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.

- La fiscalización posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales o copias para la apertura del legajo personal, según corresponda, 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, o la Declaración Jurada de Compromiso para presentar la documentación correspondiente.

- De acuerdo al 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, el trabajador está sujeto al período de prueba de tres (03) meses contados desde el inicio de su prestación de servicios.

De acuerdo a la Sexagésima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023, los contratos administrativos de servicios vigentes a la fecha de publicación de la presente ley, suscritos al amparo de la Segunda Disposición Complementaria del Decreto de Urgencia N° 034-2021 y de

la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, así como los contratos por reemplazo vigentes y los contratos suscritos de conformidad con lo establecido en la Septuagésima Tercera; y, literales a) y b) del inciso 1 de la Centésima Décima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, para el desarrollo de labores permanentes en la entidad, y que cuenten con el financiamiento anual en su Presupuesto Institucional de Apertura para el Año Fiscal 2023, son a plazo indeterminado. El presente numeral no comprende los contratos administrativos de servicios celebrados para cubrir necesidades transitorias, suscritos por necesidad del servicio, exigencias operativas transitorias o accidentales.

- En concordancia con lo establecido en el numeral 3 de la disposición complementaria final referida precedentemente, los contratos administrativos de servicios que se suscriban o prorroguen en el marco de lo autorizado en la mencionada disposición, como máximo podrán tener vigencia hasta el 31 de diciembre del 2023. De ser el caso, cumplido el plazo, los contratos o prorrogas suscritas concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. Cabe mencionar, que la comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

- El personal que se contrate en el marco de lo dispuesto en la disposición complementaria antes mencionada, no les aplica las disposiciones vigentes de la Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.

XII. 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 al 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.

SAT JESSICA PALOMINO LLANOS ESPECIALISTA DE BIENESTAR Y DESARROLLO III

SAT GONZALO ALFREDO [illegible] VASQUEZ GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SAT JANETH JIBAJA SAAVEDRA PROFESIONAL II SELECCIÓN DE PERSONAL