BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS BAJO DECRETO LEGISLATIVO No 728
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

I. ASPECTOS GENERALES

- El presente documento contiene los lineamientos a través de los cuales se rige/n el/los proceso/s de selección de personal, en el marco del Decreto Legislativo No 728 y desarrollados bajo los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades.
- Las disposiciones vertidas en el presente, son de aplicación obligatoria para todos los postulantes, que participen en el/los presente/s proceso/s de selección de personal, cuyo objetivo es seleccionar al personal que reúna y/o cumpla con los requisitos mínimos acorde al perfil de puesto solicitado, y a su vez se caractericen por tener un elevado compromiso y vocación de servicio con el Servicio de Administración Tributaria.

II. BASE LEGAL

- Ley No 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley No 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley No 31953, Ley que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- Ley No 26771 y modificatorias, que establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley No 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley No 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley No 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley No 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, No tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley No 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo No 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo No 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley No 27674, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- Decreto Supremo No 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley No 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal No 1897, que aprueba el CAP provisional del SAT.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva No 061-2010-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 No 107- 2011-SERVIR/PE y No 330-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva No 140-2019-SERVIR-PE, 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"
- Ley No 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.

- Decreto Supremo No 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Ley No 30057.
- Decreto Supremo No 003-2018-TR, Decreto Supremo que establece las disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- Directiva No 003-2024-SERVIR-GDSRH, "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos"
- Resolución Jefatural No 001-004-00003577, Norma que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del SAT.
- Resolución Jefatural No 001-004-00003132, Norma que aprueba el Clasificador de Cargos del SAT, modificado a través del Resolución Jefatural No 001-004-00003568 del 27 de agosto del 2015.
- Resolución Jefatural No 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 V03, Procedimiento de Selección y Vinculación de Personal, Servicio de Administración Tributaria de Lima – SAT.
- Informe No D000426-2023-SAT-GAJ; "Opinión legal sobre la posibilidad que un servidor con contrato a plazo indeterminado participe de las convocatorias de selección de personal realizadas por la misma Entidad vía concurso público de méritos bajo la modalidad de plazo fijo"
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias que regulen el Régimen Laboral del Decreto Legislativo No 728.

III. ASPECTOS ESPECÍFICOS

3.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

- Incorporar a **ONCE (11) PROFESIONALES** al Servicio de Administración Tributaria – SAT de acuerdo a lo detallado en el numeral 3.2.) Puestos a convocar, sujetos al régimen del Decreto Legislativo No 728, con el objeto de cubrir las necesidades institucionales y por ende cumplir con los objetivos y metas propuestas.

3.2. PUESTOS A CONVOCAR

No	CPM	No RQ	CAP	PUESTO	GERENCIA	REMUN.	POSICIONES
01	013	00061	161/164	ESPECIALISTA RATIFICACIONES I	GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	3500	2
02	014	00062	157	ESPECIALISTA RATIFICACIONES II	GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	4500	1
03	015	00064	174	ANALISTA RATIFICACIONES I	GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	2000	1
04	016	00065	168	ESPECIALISTA JURIDICO I	GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	3500	1

05	017	00066	214	ANALISTA ACCESO A LA INFORMACIÓN I	GERENCIA DE IMPUGNACIONES	2000	1
06	018	00067	199/205	ANALISTA IMPUGNACIONES 1ERA. INSTANCIA I	GERENCIA DE IMPUGNACIONES	2000	2
07	019	00068	196	ANALISTA IMPUGNACIONES 1ERA. INSTANCIA II	GERENCIA DE IMPUGNACIONES	3000	1
08	020	00011	183	ESPECIALISTA IMPUGNACIONES 1ERA. INSTANCIA II	GERENCIA DE IMPUGNACIONES	4500	1
09	021	00071	342	ESPECIALISTA COBRANZA TRIBUTARIA I	GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA	4250	1

IV. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

- Gerencia de Recursos Humanos

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Sede de Prestación del Servicio	Jr. Camaná No 370 – Cercado de Lima y/o agencias.
Duración del Contrato	A plazo Fijo, tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba.
Modalidad de Trabajo - Jornada Laboral	Trabajo PRESENCIAL – Cuarenta (40) horas semanales.

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

No	ETAPAS	PESO	PUNTAJE MÍN.	PUNTAJE MAX.
1	Etapa Curricular (Eliminatorio)	30 %	13	20
2	Etapa de Conocimientos (Eliminatorio)	30 %	13	20
3	Etapa de Entrevista Personal (Eliminatorio)	40 %	13	20
Puntaje mínimo aprobatorio: 13 puntos Puntaje máximo aprobatorio: 20 puntos El cuadro de méritos final se elaborará con aquellos/as postulantes que hayan llegado hasta la etapa de entrevista personal.				

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- El/los procesos de selección, se rigen por la información vertida en las presentes bases y se desarrolla de acuerdo al cronograma establecido, el cual este sujeto a cambios y/o modificaciones.
- **El postulante que mantenga vínculo de cualquier índole con el SAT se someterá a las disposiciones establecidas en las presentes Bases, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.**
- Los postulantes deberán leer detenidamente las Bases del presente proceso de selección y, de considerar que reúne **TODOS** los requisitos mínimos del Perfil del Puesto,

deberá registrar cuidadosamente la información pertinente en su Ficha de Postulación, respetando todos los campos obligatorios.

- El proceso de selección deberá tener **como mínimo un (01) postulante que cumpla la totalidad de los requisitos solicitados**, de lo contrario el proceso de selección será declarado DESIERTO.
- El postulante es responsable de hacer el seguimiento a las publicaciones realizadas en nuestro portal web www.sat.gob.pe sección Trabaja con Nosotros, respecto a los resultados parciales y finales, así como, de los comunicados que se emitan como parte del presente proceso de selección.
- El SAT podrá realizar comunicaciones a los correos electrónicos declarados por los postulantes en su Ficha de Postulación, siendo responsabilidad del postulante verificar de manera permanente, así como, mantener habilitada la cuenta de correo electrónico que registró en su Ficha de Postulación, a fin de recibir las comunicaciones que se podrían efectuar durante el proceso de selección.
- El Servicio de Administración Tributaria de Lima – SAT, se reserva el derecho de modificar y/o ampliar el cronograma del presente proceso de selección. Para el caso de registro de fichas de postulación y envió de la ficha documentada, se informará el público en general a través de un comunicado en la bolsa de trabajo del SAT. No se admitirá el registró doble de aquellos/as postulantes que se hayan registrado en la primera fecha. Únicamente, se admitirán los registros y documentos de los /as nuevos/as postulantes que hayan realizado su postulación dentro de los plazos establecidos en el nuevo cronograma de ampliación.
- La Gerencia de Recursos Humanos tiene la facultad de interpretar y aplicar las Bases del presente proceso de selección, cuando se presenten en este 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 y transparencia.
- El comité evaluador estará a cargo de la etapa de convocatoria y la etapa de selección, debiendo suscribir para ellos, 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 evaluación de Ficha de Postulación, Curricular, Evaluación de Conocimientos Virtual, Entrevista Personal son de carácter obligatorio y/o eliminatorio según corresponda, siendo responsabilidad absoluta del postulante hacer seguimiento permanente del proceso en el portal institucional www.sat.gob.pe sección Trabaja con Nosotros.
- Culminada todas las etapas de evaluación del proceso de selección y exista empate entre dos (02) o más postulantes respecto al puntaje final, el comité de selección optará por elegir al postulante que consideren cuenta con el perfil idóneo para ocupar el puesto, de persistir el empate, **el área usuaria tendrá el voto dirimente.**
- El proceso de selección podrá desarrollarse a través de medios virtuales y/o plataformas digitales y/o presenciales. En ese sentido, se recomienda que los postulantes cuenten con dispositivos electrónicos (computadora personal o laptop; con internet, audio y

videocámara en correctas condiciones) para participar en el desarrollo de las etapas del proceso de selección.

- 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 web 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 proponer una sesión para verificar el correcto funcionamiento de los dispositivos antes de las evaluaciones.
- 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 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 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.

VIII. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN

El SAT descalificará a los postulantes y de ser el caso, procederá con las acciones legales, si se detectará que:

- Omite, oculta o consigna información falsa en la Ficha de Postulación o documentos adjuntos.

- Es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del proceso de selección.
- Utiliza ayuda de algún medio electrónico adicional al señalado por el SAT en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de selección.
- Incumple las instrucciones impartidas para las evaluaciones virtuales y/o presenciales de ser el caso.
- En caso de que el/la postulante No se conecte/presente a cualquiera de las evaluaciones de las etapas del proceso de selección, en la fecha o lugar establecido por el Comité Evaluador, éste quedará automáticamente descalificado.
- Cualquier comunicación respecto al presente proceso de selección deberá ser remitida única y exclusivamente al correo electrónico seleccion@sat.gob.pe precisando sus Nombres completos, y número de DNI, siendo el único medio a través del cual serán atendidas las consultas y/o observaciones.

IX. CONDICIONES PARA LA POSTULACIÓN Y VINCULACIÓN

- Ser mayor de edad
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Al momento de su postulación debe cumplir con los requisitos del perfil de puesto en el cual se registra. Ceñirse a las especificaciones y demás requisitos establecidos en el proceso de selección que participa.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionarios, directivos, servidores públicos y/o personal de confianza del SAT, que tengan la facultad de Nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- De encontrarse inscrito en el registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, previo a la suscripción de contrato, deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva, autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a los establecido en el artículo 10 de la Ley N° 28970.
- No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30974. Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, No tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- No encontrarse registrado en el Registro de deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- Los/las candidato/a No deberán tener inhabilitación vigente para prestar servicios en el Estado, en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- **De resultar un(a) servidor(a) del SAT, con contrato a plazo indeterminado, ganador del concurso público de méritos convocado por nuestra Entidad; dicho(a) servidor(a) para efectos que se le adjudique la nueva plaza deberá renunciar previamente a su plaza anterior, en cumplimiento de la prohibición de doble percepción de ingresos;**

para posteriormente suscribir un contrato bajo la misma modalidad contractual (plazo indeterminado) que ostentaba al momento de postular al referido proceso de selección, en respecto y resguardo de sus derechos laborales.[1]

X. 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. Caso contrario, el proceso será declarado DESIERTO.
- 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.

XI. 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

[1] Conforme a la opinión legal vertida por la Gerencia de Asuntos Jurídicos, mediante Informe N° D000426-2023-SAT-GAJ; "Sobre la posibilidad que un servidor con contrato a plazo indeterminado participe de las convocatorias de selección de personal realizadas por la misma Entidad vía concurso público de méritos bajo la modalidad de plazo fijo".

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.

XII. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

12.1. DEL REGISTRO DE POSTULACIÓN

- La inscripción para la participación en los procesos de selección se realiza a través de la página web www.sat.gob.pe sección "Trabaja con Nosotros". [2]
- Las comunicaciones oficiales se darán a través del correo electrónico personal registrado por los/las postulantes. Cabe precisar que, en las diferentes etapas del proceso, se enviará información necesaria a dichos correos con los accesos a medios digitales para las pruebas de evaluación de conocimiento virtual y en caso se requiera para la etapa de entrevista personal, a fin de evitar inconvenientes en el desarrollo de las evaluaciones.
- La información declarada en la Ficha de Postulación tiene carácter de declaración jurada y debe encontrarse sustentada con los documentos que adjunte, caso contrario, dicha información No se considerará válida.
- Los documentos que el postulante presente como sustento y sean expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada, de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Al completar la postulación virtual, se genera la Ficha de Postulación, la cual tiene carácter de declaración jurada. Una vez generado dicho formato, postulante No podrá modificar la información contenida en éste, ni se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior a la establecida en el cronograma del proceso de selección.
- Teniendo en cuenta que la información que el postulante registra en su Ficha de Postulación responde a una declaración jurada, únicamente se evaluará la información que el postulante declara en la sección que corresponda de su Ficha de Postulación, siendo ellos contrastado con los documentos que adjunte como sustento.

[2] Para ello el postulante deberá registrarse previamente en la Bolsa de Trabajo del SAT ubicado en la Sección Trabaja con Nosotros creando un usuario (correo electrónico personal) y contraseña. Una vez registrado podrá ingresar a la Bolsa de Trabajo y aplicar al proceso de selección de su interés de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección.

12.2. DEL ENVÍO DE DOCUMENTOS

- El/la postulante que registró satisfactoriamente su postulación en la Bolsa de Trabajo – SAT, deberá presentar en la misma fecha, como indica el cronograma, **LA FICHA DE POSTULACIÓN FIRMADA adjuntando los documentos sustentatorios**; **la Declaración Jurada de contar con medios tecnológicos y de conectividad para participar en los procesos CPM del SAT**.
- Los documentos descritos en el párrafo precedente deben ser enviados al correo electrónico: seleccion@sat.gob.pe, y, con la finalidad de que el archivo remitido No presente inconvenientes en la envío y recepción de los documentos, **EL ARCHIVO NO DEBERÁ SUPERAR UN PESO DE 10MB**. Es responsabilidad del postulante, prever inconsistencias durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección.
- La ficha de postulación y sus respectivos documentos sustentatorios **DEBERAN SER REMITIDOS EN UN (01) SOLO FORMATO PDF** y encontrarse **DEBIDAMENTE FOLEADOS** (a mano o digital) y **LEGIBLE.**
- Para aquellos documentos que se encuentren dañados o cuenten con clave de acceso para su visualización, obtendrán la condición de "DESCALIFICADO", por lo cual es responsabilidad del/la postulante verificar que la información enviada sea de fácil acceso.
- El postulante que habiendo postulado a través del 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 del puesto obtendrán la condición de "NO PRESENTÓ". Asimismo, aquellos postulantes 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.
- El postulante No deberá remitir su documentación a través de espacios de almacenamiento virtuales o enlaces externos como OneDrive, Google Drive, Wetransfer, Dropbox, .RAR o similares; de recibir dicha documentación a través de estos medios virtuales será considerado como NO PRESENTÓ.

EJEMPLO DE ENVIO DE DOCUMENTACIÓN

ASUNTO: CPM 001-2023 – ASISTENTE DE SELECCIÓN

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".

12.3. DE LA EVALUACIÓN 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 que sean relacionados al perfil solicitado.
- Los miembros del Comité Evaluador, compuesto por un miembro 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.
- 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 DE FICHA		
ÍTEM	**CONDICIÓN DE POSTULANTE**	**MOTIVO**
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.
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 presenta su Ficha de Postulación Virtual firmada y/o cuando No cumple con las indicaciones establecidas en las Bases de la convocatoria.

RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
ÍTEM	**CONDICIÓN DE POSTULANTE**	**MOTIVO**	**PUNTAJE**
1	CUMPLE	Cuando el/la candidato/a envía en la fecha y hora establecida la Ficha de Postulación firmada documentada, sustentando la información registrada en la Ficha y que dan cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el Perfil de Puesto, y de todo lo descrito en las Bases de la presente convocatoria.	13-20
2	NO CUMPLE	Cuando el/la candidato/a No cumple con acreditar la información registrada que sustentan el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el Perfil del Puesto y/o cuando obtiene la condición de NO CALIFICA en la evaluación de Ficha de Postulación.	-
4	NO PRESENTO	Cuando el/la candidato/a No presenta la Ficha de Postulación firmada y los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el Perfil del Puesto en la fecha y hora establecida. * Presentar la documentación sin la ficha de postulación firmada, también será considerado como No Presentó	-

- 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

- Los postulantes deberán sustentar los requisitos mínimos según los siguientes criterios:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARÁ CON:
Formación Académica	- Para el caso de estudios incompletos, se deberá sustentar a través de la copia simple de certificado de estudios. - Para el caso de Estudios Técnicos o Universitarios, se acreditará con la copia simple de la constancia o certificado correspondiente, expedido por el centro de estudios, los mismos que deberán sustentar el ciclo académico.

	- Para sustentar el egreso técnico, universitario, maestría o doctorado; el/la postulante deberá presentar copia simple de la constancia o certificado de egreso, expedido por la casa de estudios, de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto. - Para el caso de Título Técnico básico o superior, se deberá acreditar con la copia simple del diploma de título de carrera técnico básica o carrera técnica profesional expedido por la casa de estudios, de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto. - Para el caso de Bachiller, Magíster o Doctor, se deberá presentar copia simple del Diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil. - Para el caso de Título Profesional, se acreditará con la copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil. **(*) Consideraciones:** - Los estudios técnicos superiores se considerarán desde el tercer año de estudios. En el caso que el perfil de puesto requiera contar con la condición de "estudiante", **la constancia o certificado de estudios debe tener como mínimo una antigüedad de 01 (un) año desde la fecha de emisión.** - En el caso que el/la postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos como: Bachiller, Maestro, Doctor o Título Profesional en universidades del exterior, estos documentos para ser considerados, deben contar con el **reconocimiento** de grados y títulos emitido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – **SUNEDU**; o estar **inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR**, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-201-SERVIR/PE. - En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley No 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, de lo contrario No será considerado. - En el caso en donde se indique "afines" se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que se persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.
Colegiatura	- De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, el/la postulante podrá **acreditarla con una copia simple**. - En caso de No comprobarse su habilitación y vigencia, SERÁN EXCLUIDOS del proceso de selección.
Cursos y/o Programas de Especialización	- Deberá acreditarse con la copia simple del documento: certificados y/o constancias y/o Diplomas de la capacitación solicitada. Asimismo, **el documento deberá mostrar el número de horas**, caso contrario el documento No será considerado. **(*) Consideraciones:** - En caso se solicite que un curso tenga un mínimo de horas de capacitación, estás serán acumulativas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. - Para los programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de Noventa (90) horas o, si son organizados por un ente

	rector en el marco de sus atribuciones Normativas, No menor de ochenta (80) horas. - **No se considerarán los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, o los cursos que integran la malla curricular de los estudios de pregrado.** - En caso de presentar documentos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", de lo contrario No será validado. - Cuando el perfil de puesto haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una Nomenclatura diferente, pero con contenido/materia similar a lo solicitado.
Experiencia Laboral	- Deberá acreditarse con la copia simple de las constancias y/o certificados de trabajo, boletas de trabajo, resoluciones de designación y cese, contratos y/o adendas. **(*) <u>Consideraciones:</u>** - **Todos los documentos deberán indicar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, así como el cargo o función desarrollada, los cuales deberán estar suscritos por la autoridad competente, caso contrario No se computará el periodo señalado.** - **La experiencia desarrollada como locación de servicios, se acreditará a través de la constancia de prestación de servicios debidamente suscrita por la Oficina de Administración o la que haga sus veces, en la que se específica la fecha de inicio y termino del servicio y/o tiempo de servicios (No se considerará las órdenes de servicio y/o conformidades o memorando de conformidad u otros documentos internos de gestión para acreditar dicho servicio).** - En caso acredite alguna experiencia laboral en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General, de lo contrario dicho documento No será considerado. **El tiempo de experiencia laboral será contabilizado de la siguiente manera:** - Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral; siempre y cuando se encuentre acreditada. - Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del **momento de egreso de la formación correspondiente**. Para ello, el postulante deberá declarar y presentar la constancia de egreso; caso contrario, la experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico (bachiller) o título técnico o título profesional registrado. - En concordancia con el artículo 3 y 4 de la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401", se considerará como experiencia laboral únicamente para efectos del acceso al sector público, las practicas preprofesionales No menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado y profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de 24 meses.

	- 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 candidata/a 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 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. - No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil de puesto y/o la que tenga mayor tiempo.
Conocimientos	- Los conocimientos requeridos se podrán comprobar en las etapas de evaluación de conocimiento y entrevista. Se deberá adjuntar la Declaración Jurada de Conocimientos para el Perfil de Puesto.

XIII. DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

- La presente etapa tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos de los/las postulantes en relación a lo solicitado en el perfil de puesto. Esta etapa es de carácter eliminatorio y tiene puntaje.
- La aplicación de la evaluación de conocimientos se realizará y será monitoreada a través de una plataforma virtual de forma ininterrumpida, con la previa identificación del candidato a través de su documento de identidad, a fin de evitar suplantaciones.
- De considerarlo necesario se realizará una prueba de conexión a los/as postulantes previos a la evaluación de conocimientos virtual, para así garantizar y prever la conectividad durante su aplicación, previa comunicación al correo electrónico registrado en la Ficha de Postulación Virtual. Se precisa que la prueba de conexión No parte de la evaluación de conocimientos virtual, tampoco 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.
- En caso se detecte cualquier incumplimiento de las instrucciones brindadas, el/la postulante será DESCALIFICADO del proceso de selección, obteniendo el resultado de NO CALIFICA.
- **Para obtener la condición de CALIFICA el/la postulante deberá obtener un puntaje mínimo aprobatorio de trece (13) puntos, caso contrario habrán desaprobado la evaluación de conocimientos virtual y tendrán condición de NO CALIFICA y No serán considerados en la siguiente etapa del proceso de selección.**
- Asimismo, aquellos postulantes que No se CONECTEN, a la hora establecida y aquellos que No sigan las instrucciones para llevar a cabo 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.
- 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 www.sat.gob.pe , sección: **"Trabaja con Nosotros"**, en las fechas

establecidas en el cronograma. En la misma publicación se informará acerca del día y la hora para la siguiente etapa: **ENTREVISTA PRESENCIAL.**

- **Las instrucciones y/o consideraciones para la presente etapa del proceso de selección serán remitidas a través de correo electrónico que contiene el link de acceso a la evaluación de conocimientos.**

XIV. ENTREVISTA – MODALIDAD PRESENCIAL

- La modalidad de entrevista se desarrollará bajo modalidad **presencial,** a cargo del comité evaluador, cuyo objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en el proceso de selección, considerando el comportamiento ético, logros, habilidades y competencias, relacionados con el perfil de puesto requerido.
- Es requisito indispensable mostrar su Documento Nacional de Identidad (DNI). En caso el postulante No contará con el DNI por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia realizada en la Comisaria y su Certificado de Inscripción (C4) tramitado en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
- Solo aquellos postulantes que hayan aprobado la evaluación curricular y evaluación de conocimientos, serán convocados a la entrevista personal.
- Los/las candidatos/as que No alcancen el puntaje mínimo de trece (13) puntos en esta evaluación, serán considerados **NO CALIFICA.**
- La entrevista estará a cargo del Comité Evaluador los cuales consignarán los resultados en el formato "Evaluación de Entrevista".
- Previo a la etapa de entrevista personal, el Área Funcional de Bienestar y Desarrollo de Personal, efectúa las verificaciones en las plataformas del estado verificando que los postulantes se encuentren habilitados para el desempeño de la función pública. (Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC), el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECI) y Plataforma de Debida Diligencia, para las acciones correspondientes.)

(*) 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.*

XV. DE LA BONIFICACIONES

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

- El/la postulante con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto se le otorga una BONIFICACIÓN DEL QUINCE POR CIENTO (15%) SOBRE EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley No 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y al Resolución de Presidencia Ejecutiva No 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.

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD= (15%) DEL PUNTAJE TOTAL

- El/la postulante licenciado de las Fuerzas Armadas, que cumpla con los requisitos para el puesto, se le otorgará una BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) SOBRE EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO, de conformidad con lo establecido en la Ley No 29248 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva No 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Postulación Virtual, adjuntando copia de la documentación que sustente haber pertenecido a las 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.
- Para obtener la referida bonificación, se tendrá en consideración lo establecido en el Informe Técnico No 000302-2020-SERVIR-GPGSC y No 0013-2020-SERVIR

BONIFICACIÓN AL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS= (10%) DEL PUNTAJE TOTAL

- Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas en los párrafos precedentes, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD= (15%) DEL PUNTAJE TOTAL
BONIFICACIÓN AL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS= (10%) DEL PUNTAJE TOTAL
SUMATORIA DE BONIFICACIONES = (25%) DEL PUNTAJE TOTAL

- El/la postulante que posea y acredita la condición de deportista calificado dentro del período de vigencia, en aplicación a la Ley No 27674, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando hayan aprobado la evaluación y los postulantes lo hayan indicado al momento de la postulación; debiendo además acreditarse dicha condición con la copia simple del documento emitido por el Instituto Peruano del Deporte – IDP.
- Para la bonificación de Deportista Calificado, se tendrá en consideración lo establecido en el Informe Técnico No 002056-2019-SERVIR-GPGSC.
- Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o Plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

XVI. DE LA OBTENCIÓN DE RESULTADOS FINALES

El cuadro de méritos se elaborará con los/las postulantes que llegaron a la etapa de Entrevista Personal, pudiendo obtener la condición de GANADOR/A y ACCESITARIO/A con sus respectivos puntajes y el resultado ponderado según se muestra a continuación:

- NEC : Nota Evaluación Curricular
- NECON : Nota Evaluación Conocimientos
- NEP : Nota Entrevista Personal
- PF : Puntaje Final
- B : Bonificaciones
- PT : Puntaje Total

CUADRO DE MÉRITOS								
PUNTAJE POR ETAPAS					PUNTAJE FINAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE TOTAL
NEC * 30%	+	NECON * 30%	+	NEP * 40%	PF	NO CORRESPONDE	=	PT
NEC * 30%	+	NECON * 30%	+	NEP * 40%	PF	15% (Bon. Discapacidad)	=	PT
NEC * 30%	+	NECON * 30%	+	NEP * 40%	PF	10% (Lic. FF.AA.)	=	PT
NEC * 30%	+	NECON * 30%	+	NEP * 40%	PF	$\sum$ Bon. Discapacidad + Lic. FF.AA. (25%)	=	PT

EJEMPLO:

CANDIDATO	EV. CURRICULAR	EV. CONOCIMIENTOS	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE FINAL
CANDIDATO 1	16*0.3 = 4.8	15*0.3 = 4.5	17*0.4 = 6.8	4.8+4.8+6.8 = 16.10
CANDIDATO 2	16*0.3 = 4.8	17*0.3 = 5.1	15*0.4 = 6.0	4.8+5.1+6.0 = 15.90

XVII. DE DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando No se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando se declare a el/la Ganador/a y esté/á No se presente a firmar en contrato dentro del plazo establecido y/o desista de firmarlo, y No se cuenta con accesitarios.

De producirse alguno de los supuestos mencionados, la Gerencia de Recursos Humanos, a través del Comité Evaluador, da por culminado el proceso de selección declarándolo **DESIERTO.**

b. Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado, en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

XVIII. ANEXOS

- ANEXO No 1: Cronograma CPM
- ANEXO No 2: Evaluación Curricular - Criterios de Puntuación CPM

ANEXO No 1

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS A PLAZO FIJO (CPM)

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Registro del proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR	09/07/2024	Gerencia de Recursos Humanos - Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR y en el Portal Institucional del SAT: www.sat.gob.pe	Del 10/07/2024 al 24/07/2024	Gerencia de Recursos Humanos - 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 (*)	25/07/2024	Postulante
SELECCIÓN			
1	Evaluación Curricular	Del 30/07 al 31/07/2024	Comité Evaluador
2	Publicación de resultados de la Evaluación curricular.	01/08/2024	Gerencia de Recursos Humanos - Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
3	Evaluación de Conocimientos (plataforma virtual)	05/08/2024	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	05/08/2024	Gerencia de Recursos Humanos - Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
5	Entrevista Personal	07/08/2024	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Entrevista Personal y el Resultado Final	07/08/2024	Gerencia de Recursos Humanos - Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
1	Suscripción y registro del contrato	Del 08/08 al 14/08/2024	Gerencia de Recursos Humanos - Área F. de Administración de Personal

(*) Para completar la postulación, deberá remitir su Ficha de Postulación, Documentación Sustentatoria y Declaraciones Juradas al correo de seleccion@sat.gob.pe caso contrario obtendrá la condición de NO PRESENTÓ.

ANEXO No 2: EVALUACIÓN CURRICULAR
CRITERIOS DE PUNTUACIÓN

1	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	
1.1	Formación mínima para el cargo	5.0
	Puntaje adicional:	
1.2	Estudios universitarios en curso y/o egresado técnico profesional	0.5
1.3	Egresado de carrera universitaria y/o titulado técnico profesional	1.0
1.4	Bachiller de carrera universitaria	1.5
1.5	Título de carrera universitaria	2.0
1.6	Egresado de Maestría	2.5
1.7	Grado Magíster	3.0
2	**EXPERIENCIA**	
2.1.	Experiencia mínima requerida para el cargo	5.0
	Puntaje adicional:	
2.2	Experiencia superior a la requerida para el cargo (adicional como mínima de un año)	2.0
3	**CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**	
3.1	Cursos o estudios de especialización mínimos requeridos para el cargo – De 0 a 90 horas	3.0
	Puntaje adicional:	
	Cursos:	
3.2	De 91 horas a 150 horas	0.5
3.3	De 151 horas a más	1.5

SAT Firma Digital
Servicio de Administración Tributaria de Lima
Firmado digitalmente por CRUZ MANTILLA Diego Alessandro FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.07.2024 15:29:05 -05:00

SAT Firma Digital
Servicio de Administración Tributaria de Lima
Firmado digitalmente por JIBAJA SAAVEDRA Janeth FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.07.2024 11:41:31 -05:00

SAT Firma Digital
Servicio de Administración Tributaria de Lima
Firmado digitalmente por SEIJAS VASQUEZ Gonzalo Alfredo FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.07.2024 11:45:08 -05:00

SAT Firma Digital
Servicio de Administración Tributaria de Lima
Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.07.2024 12:42:16 -05:00

SAT Firma Digital
Servicio de Administración Tributaria de Lima
Firmado digitalmente por JULVE CABALLERO Luis Santiago FAU 20337101276 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.07.2024 16:20:03 -05:00

SAT Firma Digital
Servicio de Administración Tributaria de Lima
Firmado digitalmente por ESPINOZA JIMENEZ Felix Ruben FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.07.2024 15:00:55 -05:00