CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ANALISTA SALUD OCUPACIONAL
CAS 041-2024-SAT

I. GENERALIDADES

1.1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar un/a Analista Salud Ocupacional para la Gerencia de Recursos Humanos.
1.2. **Posiciones:** 01
1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

No	PUESTO	ÓRGANO	POSICIONES
1	Analista Salud Ocupacional	Gerencia de Recursos Humanos	01

1.4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Gerencia de Recursos Humanos
1.5. Base Legal

a. Ley No 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
b. Ley No 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
c. Decreto Legislativo No 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo No 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo No 065-2011-PCM.
d. Decreto Supremo No 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley No 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
e. Resolución de Presidencia Ejecutiva No 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias.
f. Resolución de Presidencia Ejecutiva No 312-2017-SERVIR/PE, que formalizan aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto – MPP"
g. Resolución de Presidencia Ejecutiva No 000065-2020-SERVIR/PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
h. Resolución de Presidencia Ejecutiva No 0029-2023-SERVIR/PE, que aprueba, "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
i. Ley No 29248, Ley del Servicio Militar
j. 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.
k. Ley No 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por Decreto Supremo No 089-2003-PCM.
l. Resolución de Presidencia Ejecutiva No 140-2019-SERVIR-PE, que establece los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades en el sector público.
m. Ley No 30057, Ley del Servicio Civil; Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por D.S. 040-2014-PCM y modificatorias.
n. Decreto Supremo No 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.

o. Ley No 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el Sector Público.
p. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
a) Experiencia	▪ **General:** Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. ▪ **Específica:** Experiencia específica mínima de dos (02) años en atención de pacientes y en materia de seguridad y salud en el trabajo en el sector público y/o privado.
b) Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudio (*)	▪ Titulado Universitario en Ciencias de la Salud.
c) Cursos y/o programas de especialización	▪ Cursos y/o Especialización en salud ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo. ▪ Curso en Primeros Auxilio.
d) Conocimientos para el puesto (**)	▪ Conocimiento en Primeros Auxilios. ▪ Conocimiento en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. ▪ Conocimiento en Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel básico.
e) Habilidades o competencias.	▪ Comunicación, Trabajo en Equipo, Compromiso y Proactividad.
f) Requisitos adicionales	▪ Disponibilidad inmediata para laborar en el SAT. ▪ No tener impedimento para contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes policiales y/o judiciales y/o penales. ▪ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC

(*) Es de carácter obligatorio, y la acreditación deberá ser realizada por el postulante, mediante documentos oficiales emitidos y firmados por la institución académica otorgante. No se considerará declaraciones juradas u otros documentos.
(**) No necesita documentación sustentatoria, toda vez será evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las principales funciones a desarrollar son:

1) Participar en las actividades de vigilancia médico ocupacional del SAT, como exámenes médicos ocupacionales, programas de vigilancia a enfermedades crónicas, charlas preventivas entre otras.
2) Brindar los primeros auxilios en el depósito Argentina del SAT cuando sea necesario.
3) Brindar atención primaria en caso de accidentes, incidentes o alguna enfermedad que presenten los colaboradores del SAT o público usuario.

4) Gestionar y administrar el tópico institucional del depósito Argentina del SAT y botiquines de otros depósitos y agencias.
5) Apoyar en la organización de las brigadas de emergencia del depósito Argentina del SAT y otros depósitos/agencias.
6) Realizar el seguimiento y acompañamiento de los trabajadores que presenten accidentes de trabajo o enfermedades relacionadas al trabajo.
7) Preparar reportes e informes de actividades de forma periódica y a solicitud de la Gerencia de Recursos Humanos.
8) Prevenir situaciones que pongan en riesgo a los trabajadores y promover una cultura de salud en la organización.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Camaná 370 – Cercado de Lima y/o agencias.
Duración del Contrato	Desde el inicio de labores hasta tres (03) meses prorrogables, con vigencia no mayor al 31.12.2024, de acuerdo al art. 8° y art. 31° de la Ley No 31953 "Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024".
Remuneración mensual	S/. 3000.00 (Tres Mil y 00/100 soles) - Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	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/o de acuerdo a las disposiciones sanitarias que dicten en su oportunidad las autoridades competentes

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Registro del proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR	29/08/2024	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 02/09/2024 al 13/09/2024	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 (*)	16/09/2024	Postulante
SELECCIÓN			
1	Evaluación Curricular	Del 17/09 al 18/09/2024	Comité Evaluador
2	Publicación de resultados de la Evaluación curricular.	19/09/2024	Gerencia de Recursos Humanos - Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
3	Evaluación de Conocimientos (plataforma virtual)	20/09/2024	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	20/09/2024	Gerencia de Recursos Humanos - Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
5	Entrevista Personal	23/09/2024	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Entrevista Personal y el Resultado Final	23/09/2024	Gerencia de Recursos Humanos - Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
1	Suscripción y registro del contrato	Del 24/09 al 30/09/2024	Gerencia de Recursos Humanos - Área F. de Administración de Personal

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

VI. DEL PROCESO DE POSTULACIÓN

De acuerdo a la normativa vigente, las convocatorias se encuentran registradas en el portal institucional, las personas interesadas en el proceso de selección deberán ingresar a la página web institucional http://www.sat.gob.pe, sección **TRABAJA CON NOSOTROS**. En el portal podrá apreciar las convocatorias vigentes, seleccione la convocatoria de su interés y **LEA LAS BASES DEL PROCESO**, en el documento encontrará el perfil de puesto convocado, el cronograma del proceso y las condiciones para el desarrollo del proceso, verifique **SI CUMPLE** con los requisitos solicitados y **TENGA EN CUENTA LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES**:

Antes de iniciar la postulación el/la postulante es responsable de tomar conocimiento de las Bases del Proceso de Selección, a través del cual se informa el desarrollo de cada etapa del proceso de selección.

Las etapas del proceso de selección podrán desarrollarse de forma virtual y/o presencial. Para las etapas que se realicen a través de medios y/o plataformas digitales, los postulantes deberán contar con dispositivos electrónicos (computadora personal y/o laptop con internet, audio, videocámara en correctas condiciones).

Cualquiera de los dispositivos electrónicos con acceso a internet y las demás condiciones señaladas en el párrafo precedente deben contar con las siguientes características:

- CPU (Procesador) : 2.4 GHz o superior (Corel i3 o superior)
- Memoria RAM : 4 GB o más
- Sistema Operativo : Windows (8 o 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 del 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 – SAT, a través del Comité Evaluador, se reserva el derecho de modificar y/o ampliar el cronograma y/o la forma en que desarrolla el proceso de selección.

VII. DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

El proceso de selección comprende la evaluación objetiva del postulante y se lleva a cabo por el comité de selección.

Los resultados de cada evaluación, así como los resultados finales se publican en el portal institucional de la entidad; siendo responsabilidad del/la postulante la revisión dentro de los plazos establecidos por cada evaluación.

La etapa de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- Evaluación de Conocimientos
- Entrevista Personal

Las etapas Curricular, Conocimientos y Entrevista Personal son de carácter eliminatorio, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación los candidatos que hayan aprobado en la evaluación previa.

Las evaluaciones tendrán un máximo y un mínimo de puntos, tal como se muestra a continuación:

No	ETAPAS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular	30 %	13	20
2	Evaluación de Conocimientos	30 %	13	20
3	Entrevista Personal	40 %	13	20
TOTAL		100%	13	20

En relación al resultado final de la evaluación curricular, evaluación de conocimientos y entrevista personal, se exige un puntaje mínimo aprobatorio de 13 puntos para acceder a un puesto.

El/la postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

VIII. DEL REGISTRO DE POSTULACIÓN

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

La modificación y/o ampliación del cronograma para el registro de fichas de postulación y envió de la ficha documentada, se informará al público en general a través de un comunicado en la Bolsa de Trabajo – SAT. 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.

La información contenida en la ficha de postulación tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que es **NECESARIO PRESENTAR LA FICHA DE POSTULACIÓN 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 de puesto solicitado.

IX. DEL ENVIO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El/la postulante que registró satisfactoriamente su ficha de postulación en la Bolsa de Trabajo – SAT**, deberá presentar en la misma fecha (de acuerdo a cronograma) la ficha de postulación junto con los documentos que sustenten los datos registrados en la misma, adjuntando además las declaraciones juradas requeridas para participar en el proceso CAS del Servicio de Administración Tributaria – 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 (CAS 001-2024 "Especialista Legal").**

El/la postulante que habiendo aplicado a un proceso de selección a través de la Bolsa de Trabajo – SAT **NO ENVÍE MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO SU FICHA DE POSTULACIÓN Y LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA MISMA OBTENDRÁN LA CONDICIÓN DE NO PRESENTÓ**

El/los postulantes no deben 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.

El peso del archivo no podrá ser mayor a 10 MB, POR LO TANTO, EL POSTULANTE DEBERÁ ASEGURARSE QUE SU ARCHIVO NO TENGA UN PESO MAYOR AL PERMITIDO, A FIN DE NO PRESENTAR INCONVENIENTES EN LA PRESENTACIÓN DEL MISMO.

Para aquellos documentos que se encuentren dañados o cuentan con clave de acceso para su visualización, obtendrán la condición de NO PRESENTÓ, por lo tanto, es entera responsabilidad del/ de la postulante verificar que la información enviada sea de fácil acceso.

La ficha de postulación, declaraciones juradas y sus respectivos documentos sustentatorios DEBERAN SER REMITIDOS **EN UN (01) SOLO FORMATO PDF,** encontrarse **DEBIDAMENTE FOLEADOS** (a mano o digital) y LEGIBLE**.**

Orden de los Documentos:

1. Ficha de Postulación (Para ver la Ficha de Postulación, deberán ingresar a la Bolsa de Trabajo- SAT, ingresar a la convocatoria a la cual aplicó y dar clic en la opción "VER", opción que se encuentra ubicada debajo del cronograma – mismo lugar de la opción "POSTULAR") **FIRMADA.**
2. Declaraciones Juradas
3. Documentos sustentatorios.

X. DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

Etapa de carácter **ELIMINATORIO** y en la cual se efectúa la verificación de los documentos que sustenten la información registrada en la Ficha de Postulación. Asimismo, se determina el cumplimiento de los requisitos mínimo para el puesto y se califica a cada postulante con la condición de CALIFICA, si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto como: formación académica, cursos o programas de especialización, experiencia laboral general y específica entre otros que puedan ser requeridos para el puesto. De no cumplir con uno de los requisitos mínimos solicitados, la evaluación concluirá y el/la postulante será calificado con NO CALIFICA.

Como resultado de esta evaluación se procede a otorgar puntaje correspondiente, sólo a los postulantes que obtienen la condición de CALIFICA.

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 No 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva No 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	- Para profesionales titulados cuyo perfil de puesto establezca colegiatura y habilitación vigente, ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional en el cual se encuentre registrado. - El postulante también podrá presentar documento digital (PDF) del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional.
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. **(*) <u>Consideraciones:</u>** - 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 No 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 No 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 No 31396 "Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo No 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.

XI. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN LA ETAPA CURRICULAR

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

XII. DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Etapa de carácter ELIMINATORIO y tiene puntaje. La evaluación de conocimientos tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos de los/las postulantes en relación a los solicitado en el perfil de puesto. La aplicación de la evaluación de conocimientos se realizará a través de un aplicativo virtual y será monitoreado de manera ininterrumpida, previo llamado de lista e identificación de cada 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 en la sección Bolsa de Trabajo – SAT.

Una vez incorporados en la sesión virtual se enviará el formulario de la evaluación a través del chat de la plataforma virtual mediante el cual se desarrolle la etapa de conocimientos y/o a través de los correos electrónicos personales registrados en la ficha de postulación y solo para aquellos postulantes que hayan pasado el registro de asistencia y se encuentren conectados en la sesión.

Durante el desarrollo de la evaluación de conocimientos, una vez transcurrido el tiempo límite de la evaluación los postulantes deberán remitir y cerrar la evaluación de conocimientos en el tiempo precisado por el moderador, concluyendo de esta manera su participación en la presente etapa del proceso de selección. Los/las candidatos(as) que obtengan un puntaje de trece (13) puntos hasta veinte (20) puntos, obtendrán la condición de CALIFICA

(*) CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA DE CONOCIMIENTOS VIRTUAL:

Los 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 las características que se detallan a continuación:

  - CPU (Procesador) : 2.4 GHz o superior (Corel i3 o superior)
  - Memoria RAM : 4GB o más
  - Sistema Operativo : Windows (8 o 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 tenga 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.
- El candidato deberá cumplir obligatoriamente con todas 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) o Carnet de Extranjería, para acreditar su identidad en el llamado de lista. En caso el postulante no contará con alguno de los documentos mencionados 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.
- Durante el desarrollo de la evaluación de conocimiento el candidato deberá tener encendido la videocámara del dispositivo electrónico enfocando su rostro, en caso el postulante no cumpla con la presente consideración será retirado de la sesión virtual y automáticamente será descalificado de la presente etapa del proceso de selección.
- El/la postulante no podrá interactuar o comunicarse con otras personas durante el desarrollo de la evaluación, caso contrario, será descalificado lo que conlleva al retiro de la evaluación y su exclusión del proceso de selección.
- El/la postulante que por cualquier motivo abandone el ambiente donde se desarrolla la evaluación sin haber finalizado, no podrá retornar y retomar la evaluación, excepto este sea debidamente justificado y tenga la autorización del Comité Evaluador.
- Al término de la evaluación, el/la postulante deberá confirmar la conclusión del examen y podrá retirarse de la plataforma, 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.

XIII. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Está etapa será efectuada por un comité de selección conformado por dos miembros, los mismos que evaluaran la idoneidad del /la candidato/a para el puesto y adecuación institucional, pudiendo contar con la participación de veedores.

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.

(*) CONSIDERACIONES

La presente etapa se realizará de manera presencial en las instalaciones del SAT – Sede Central y/o agencias institucionales que el comité institucional decida.

Por tanto, el/la postulante debe revisar la información consignada a través de la publicación del cronograma de entrevistas y asistir con exactitud en el horario indicado, bajo responsabilidad.

La inasistencia y/o asistencia fuera de lugar, fecha y/u hora establecida, será causal de descalificación y obtendrá la condición de no se presentó (NSP). En caso de suplantación, el postulante será descalificado, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Esta etapa tiene carácter eliminatorio. Para obtener la condición de CALIFICA debe alcanzar el puntaje mínimo de trece (13).

Previo a la declaración de ganadores, el personal del Área Funcional de Bienestar y Desarrollo verifica si a la fecha el/la postulante ganador/a se encuentra inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública, utilizando para ello 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) y la Plataforma de DEBIDA DILIGENCIA, para las acciones correspondientes.

En el supuesto que, el Gobierno Central dicte alguna medida restrictiva de alerta sanitaria u otras, que dificulten o impidan el desarrollo de esta etapa de forma presencial, u otros supuestos que el Comité Evaluador tenga a bien considerar, se dará a conocer de manera oportuna a los postulantes a través de un COMUNICADO en la Bolsa de Trabajo – SAT, precisando la forma y las condiciones en que se desarrollará la misma.

XIV. 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%

XV. 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

XVI. 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.

SAT Firma Digital
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por JIBAJA SAAVEDRA Janeth FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.08.2024 12:47:29 -05:00

SAT Firma Digital
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por PALOMINO LLANCE Jessica Ubaldina FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.08.2024 15:09:17 -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: 29.08.2024 15:13:04 -05:00