CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS TECNICO SUPERVISOR CAJERO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAS 070-2026-SAT

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria: Contratar Dos Técnico Supervisor Cajero para la Oficina de Administración y Finanzas

1.2. Posiciones: 02

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

No	PUESTO	ÓRGANO	POSICIONES
1	Técnico Supervisor Cajero	Oficina de Administración y Finanzas	02

1.1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Oficina de Recursos Humanos

1.2. Base Legal

a. Ley No 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026
b. Ley No 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
c. Ley No 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
d. Ley No 29248, Ley del Servicio Militar
e. 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.
f. 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.
g. Ley No 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el Sector Público.
h. Ley No 30057, Ley del Servicio Civil; Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por D.S. 040-2014-PCM y modificatorias.
i. Ley No 31533, ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
j. Ley No 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo No 002- 2014-MIMP
k. Ley No 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No 003-2013-JUS y modificatorias.
l. 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.
m. Decreto Supremo No 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley No 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
n. Decreto Supremo No 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.

o. Directiva N°004-2024-PCM/SIP, que regula la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora durante el desarrollo de los procesos de selección de personal para el acceso a la función pública en el régimen laboral regulado por el D.L. 30057 y el régimen especial de contratación administrativa de servicios regulado por el D.L. 1057.
p. Resolución de Presidencia Ejecutiva No 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias.
q. 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"
r. Resolución de Presidencia Ejecutiva No 000065-2020-SERVIR/PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
s. Resolución de Presidencia Ejecutiva No 0029-2023-SERVIR/PE, que aprueba, "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
t. 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.
u. Informe Técnico No 001479-2022-SERVIR-GPGSC, Informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
v. 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"
w. Procedimiento ORHPR0018 V.003– Selección y vinculación del personal del Servicio de Administración Tributaria.
x. Demás disposiciones que resulten aplicables, complementarias y regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
a) Experiencia	▪ **General:** Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. **Específica:** Experiencia especifica mínima de un (01) año en posiciones similares en el sector público o privado.
b) Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudio (*)	▪ Estudios universitarios, desde el Octavo (VIII) Ciclo de la carrera de Administración, Contabilidad o Egresado de la carrera técnica de Administración, Contabilidad o carreras afines
c) Cursos y/o programas de especialización (*)	▪ Relacionados al cargo
d) Conocimientos para el puesto (**)	▪ Conocimiento en Microsoft Office.
e) Habilidades o competencias.	▪ Calidad en el trabajo , Proactividad y Integridad.
f) Requisitos adicionales	▪ Disponibilidad inmediata para laborar en el SAT y/o agencias. ▪ 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 mediante documentos oficiales emitidos y firmados por la institución académica otorgante. No se considerará declaraciones juradas u otros documentos. **IMPORTANTE: No se evaluarán ni se tomarán en cuenta otros cursos o capacitaciones que no correspondan al perfil requerido**

(**) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las principales funciones a desarrollar son:

1) Controlar las operaciones de caja (agencia y depósito) en relación a los pagos que efectúan los administrados tanto en materia tributaria como no tributaria.
2) Coordinar con los depósitos de vehículos las liquidaciones semanales de ingresos por concepto de grúa y guardianía.
3) Elaborar los reportes mensuales de conciliación de los ingresos efectivos de la MML (Centros de servicio SAT y bancos, en base a la verificación diaria de los movimientos financieros en las cuentas de las entidades recaudadoras.
4) Llevar un control de la recaudación por hora, vigilando que el monto de efectivo en caja no sobrepase tanto el límite de seguridad asignado en la póliza de seguro, así como el establecido por la Entidad.
5) Llevar un control diario de los extornos, reimpresiones, faltantes o sobrantes elaborando un informe dirigido a su Jefe inmediato.
6) Preparar las remesas de dinero en coordinación con el servicio de transporte de valores.
7) Realizar un listado diario de los cheques recibidos como parte de pago.
8) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Camaná 370 – Cercado de Lima y/o agencias y/o depósitos.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2026, renovables en función a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 2000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) – Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral máxima	Cuarenta (40) horas semanales.

Otras condiciones esenciales del contrato	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	20/11/2026	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR y en el Portal Institucional del SAT: www.sat.gob.pe	Del 23/11/2026 al 04/12/2026	Oficina de Recursos Humanos
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 (*)	04/12/2026 (Hasta las 11:59 p.m.)	Postulante
SELECCIÓN			
1	Evaluación Curricular	Del 07/12 al 10/12/2026	Comité Evaluador
2	Publicación de resultados de la Evaluación curricular.	11/12/2026	Oficina de Recursos Humanos
3	Evaluación Psicológica (**)	14/12/2026	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Psicológica	14/12/2026	Oficina de Recursos Humanos
5	Etapa de Verificación de referencias, REDAM, RNSSC y REDJUM	15/12/2026	Oficina de Recursos Humanos
6	Entrevista Personal	Del 15/12 al 17/12/2026	Comité Evaluador
7	Publicación de resultados de la Entrevista Personal y el Resultado Final	17/12/2026	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
1	Suscripción y registro del contrato	Del 18/12 al 24/12/2026[1]	Oficina de Recursos Humanos

(*) 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 DESCALIFICADO. En caso de cumplir con lo especificado en la Ley N° 31533 "Ley que promueve el empleo de

[1] Dentro de los 05 días hábiles después de ser publicados los resultados finales.

jóvenes técnicos y profesionales en el sector público"; el postulante deberá acreditar con la copia legible de su DNI, otro documento oficial donde figure su fecha de nacimiento.

(**) La evaluación Psicológica será de manera presencial y/o virtual, según como se indique en el resultado de evaluación de conocimientos, el postulante que no se presente a rendir la evaluación mencionada NO continuará a la etapa de entrevista.

- **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. Por lo que, el Cronograma y Etapas del Procesos están sujetas a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha, hora y mecanismo de evaluación de la siguiente actividad.**

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 / 20 MB (recomendado)
- 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.

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, 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.

Los postulantes podrán realizar consultas respecto a los procesos de selección al correo electrónico seleccion@sat.gob.pe y serán atendidos en el horario de 08:30 A.M. a 04:30 P.M, los correos recepcionados después de las 04:30 PM, serán atendido al día siguiente hábil.

Los postulantes podrán realizar sus reclamos mediante un correo electrónico, el cual deberá estar dirigido al Comité de Selección del proceso CAS/CPM al cual postula; a través del correo seleccion@sat.gob.pe, solo hasta las 12:00 pm del día calendario siguiente a la fecha de publicación de resultados, transcurrido el mencionado plazo, no serán atendidos por extemporáneos. El Comité de Selección resuelve los reclamos.

La entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a las/los postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial.

Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la opinión consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "tramite" o "concluido". Además, puntualizo que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de las/los postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal forma parte del derecho a la intimidad del/la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de las/los postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso"

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
- Evaluación Psicológica/Aptitudinal
- Verificación de Referencias
- Entrevista Personal

Las etapas de Evaluación Curricular, Conocimientos, Psicológica, Verificación de Referencias y Entrevista Personal son de carácter eliminatorio, exceptuando la etapa de verificación de referencias, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación los candidatos que hayan aprobado en la etapa de evaluación de conocimientos.

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

Cuando se trate de Presentación de requisitos mínimos, Evaluación Curricular, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal:

No	ETAPAS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular	50 %	13	20
2	Evaluación Psicológica/Aptitudinal	No otorga puntaje		
3	Verificación de Referencias	No otorga puntaje		
4	Entrevista Personal	50 %	13	20
TOTAL		100%	13	20

Cuando se trate de Presentación de requisitos mínimos, Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal:

No	ETAPAS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular	30 %	13	20
2	Evaluación de Conocimientos	30 %	13	20
3	Evaluación Psicológica/Aptitudinal	No otorga puntaje		
4	Verificación de Referencias	No otorga puntaje		
5	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.

La convocatoria bajo el D.L. 1057 y D.L. 728 podrá contar con un veedor en una o más etapas del proceso, según lo disponga la Oficina de Integridad o la que haga de sus veces, en estricto cumplimiento de sus competencias y la normativa vigente.

El postulante que cuente con condición de persona con discapacidad puede solicitar el otorgamiento de ajustes razonables en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0140-2019-SERVIR/PE1, 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.

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 EN LA ULTIMA HOJA, 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 postulación en la Bolsa de Trabajo – SAT, deberá presentar en la misma fecha, como indica el cronograma, **ficha de postulación firmada**; **Declaración Jurada de contar con medios tecnológicos y de conectividad para participar en los procesos CAS del SAT** y **documentos sustentatorios al** correo electrónico: seleccion@sat.gob.pe desde el correo personal que se registró en la bolsa de trabajo – SAT.

No está permitido adjuntar o anexar documentos fuera de la fecha indicada en el cronograma. En caso de enviar varios correos con su expediente de postulación, **ÚNICAMENTE se considerará el último correo enviado para su evaluación**, siempre que se encuentre dentro de la fecha y horario señalado en el cronograma

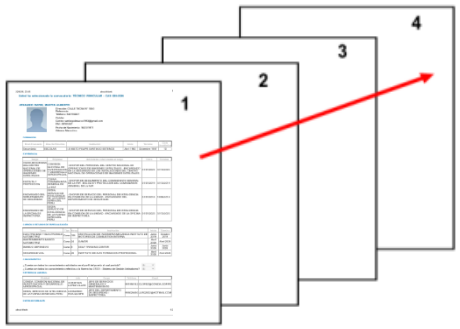
Los documentos descritos en el párrafo precedente deben ser enviados al correo electrónico: seleccion@sat.gob.pe, y, con la finalidad de que el archivo remitido No presente inconvenientes en el envío y recepción de los documentos, **EL ARCHIVO NO DEBERÁ SUPERAR UN PESO DE 10MB**.

La ficha de postulación, declaración jurada y sus respectivos documentos sustentatorios deberán ser remitidos **EN UN (01) SOLO FORMATO PDF**, encontrarse **DEBIDAMENTE FOLEADOS** (a mano o digital), **LEGIBLE**, indicando en el **ASUNTO EL TIPO DE PROCESO (CAS), EL NÚMERO DE PROCESO Y EL PUESTO**, de no remitir la documentación según lo indicado, obtendrá la condición de **NO CALIFICA**.

EJEMPLO DE ENVIO DE DOCUMENTACIÓN MEDIANTE CORREO:

ASUNTO: **CAS 070-2026 – TECNICO SUPERVISOR CAJERO**

ORDEN DE LOS DOCUMENTOS:



MODELO DE FOLIACIÓN DE EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

1. Ficha de Postulación.
2. Declaración jurada
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".**

IMPORTANTE: De no remitir la documentación en el orden indicado, obtendrá la condición de **NO CALIFICA.**

El postulante deberá renombrar su archivo adjunto con sus **APELLIDOS Y NOMBRES**.

EJEMPLO DE RENOMBRAR SU ARCHIVO ADJUNTO:

ESPINOZA PINILLOS MARIA

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 DESCALIFICA.**

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 **DESCALIFICA.**

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

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:** - En el caso que el perfil de puesto requiera contar con la condición de "estudiante", **la constancia o certificado de estudios debe tener como máximo 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 caso el perfil publicado indique el término “afines", se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto. **Respecto a carreras similares, se hará uso del listado de carreras del Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior Universitaria, Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva elaborado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática, vigente**.
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 y para ello, deberá consignar en la ficha de postulación el número de registro del colegio profesional correspondiente. De no declarar lo indicado figurará como NO CALIFICA. - El postulante también presentará documento digital (PDF) del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional, en el caso que el colegio profesional, no cuente con página institucional de verificación.
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. - En caso no se solicite que un curso tenga un mínimo de horas, dicho curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación, no acumulativas. - 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. - Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En casos algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o

	diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. - 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 que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. - 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. - En caso el perfil requiera contar con "Certificación de los Compradores Públicos – OECE" deberá consignarlo en este item, precisando la vigencia y el nivel solicitado. - 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 LEGIBLE** simple de las constancias y/o certificados 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. - En el caso de los documentos emitidos por empresas privadas u otras, solo serán consideradas aquellas que cuenten con firma, sello y razón social (deseable contar con membrete oficial) a fin de realizar la fiscalización posterior según sea el caso. **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. - El servicio de voluntariado no es considerado como experiencia laboral. - 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. Solo en el caso de solicitar acreditar estos conocimientos, serán válidas las constancias que indiquen el nivel alcanzado.

XI. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN LA ETAPA CURRICULAR

EVALUACIÓN /VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	PUNTAJE MÍN.	PUNTAJE MÁX.
FORMACIÓN	5.0	8.5
EXPERIENCIA	5.0	7.0
CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	3.0	4.5
PUNTAJE EVALUACIÓN / VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	**13.0**	**20.0**

XII. DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Esta etapa busca conocer con mayor profundidad el nivel de dominio de los conocimientos y/o manejo de herramientas que el puesto requiere. **Esta Etapa es de carácter ELIMINATORIO** y tiene puntaje, es una prueba objetiva cuyas preguntas son elaboradas por

el área requirente como órgano técnico, y las realiza en base a las funciones del puesto a convocar.

La ejecución de la Evaluación de Conocimientos se realizará bajo la supervisión de los miembros del Comité de Selección o algún representante de la ORH en la modalidad presencial o virtual según lo determine la Entidad.

El/la postulante que no se presente o no rinda la evaluación de conocimientos, quedará automáticamente **DESCALIFICADO** de la convocatoria CAS/CPM, asignándosele dicha condición en los resultados correspondientes

Para la evaluación en modalidad presencial, se informará a través del comunicado de resultados en la página institucional, el lugar y hora a presentarse para rendir la evaluación. La Evaluación de Conocimientos se realiza a través de una prueba objetiva, que consta de veinte (20) preguntas de opción múltiple.

Para la evaluación de conocimientos virtual, 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

- 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.
- 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. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA/APTITUDINAL

La Evaluación Psicológica, busca explorar las diferencias individuales de los postulantes y su afinidad al perfil en cuanto a habilidades, actitudes y competencias consideradas necesarias para el desempeño del puesto. **Esta evaluación podrá ser desarrollada de manera presencial y/o virtual** a cargo de un psicólogo colegiado y habilitado, sea este trabajador de la entidad o tercero.
La Evaluación Psicológica/Aptitudinal, se considera como una evaluación opcional y referencial, pero de asistencia obligatoria. La no asistencia descalifica automáticamente al postulante.
La evaluación psicológica tiene carácter de reservado y confidencial, por lo que no corresponde atender solicitudes de acceso a la información respecto a su contenido.

Los postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

APTO: El/la postulante participa de toda la evaluación psicológica.
NO APTO: Según las siguientes causales:

- El postulante no se presentó a rendir su evaluación psicológica.
- El postulante no culminó la evaluación psicológica.
- El postulante abandonó o se retiró antes de concluir la evaluación psicológica.
- El postulante no realizó su evaluación psicológica dentro de la hora indicada

De considerarse evaluación virtual, el postulante deberá contar con un dispositivo electrónico (laptop o PC), con acceso a internet estable y cámara de video activa, la cual deberá mantener encendida durante toda la evaluación, caso contrario no se le permitirá continuar.

- 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.
- 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 psicológica 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.

XIV. DE LA VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS

La presente etapa no obtiene puntaje, sin embargo, el comité de selección realizará la verificación de la siguiente información, previa a la etapa de entrevista personal:

1) **Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC):** En caso que el/la candidato/a se encuentre registrado/a se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.
2) **Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM):** En caso que el/la candidata/a se encuentre registrado se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.
3) **Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos en Agravio del Estado por Delitos de Corrupción (REDERECI) o Registro de Deudores Judiciales (REDJUM):** En caso que el/la candidato/a se encuentre registrado se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.
4) **Plataforma de Debida Diligencia:** En caso que el/la candidata/a presente algún nivel de riesgo, se actuará conforme a lo establecido en las disposiciones normativas, pudiendo solicitar un documento adicional en caso corresponda.
5) **Referencias laborales:** Es responsabilidad del/la candidato/a registrar la información de contacto en la Ficha de Postulación presentado para su postulación.

XV. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

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

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 de la Oficina de Recursos Humanos, 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.

XVI. DE LA BONIFICACIONES

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

- **Bonificación por Discapacidad**
  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

- **Bonificación a licenciados de las Fuerzas Armadas**

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

- **Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento**

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%

- **Asignación de la bonificación especial conforme a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público**

  Conforme al Artículo 3 de la Ley No 31533 y el artículo 4 de su Reglamento, la bonificación especial comprende a) La bonificación en la entrevista personal y b) El incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público: **El Comité Evaluador otorgará la bonificación de los supuestos a) y b) al/La postulante técnico y profesional que acredité su edad de (29 años) al día de la postulación, debiendo adjuntar una copia legible de su Documento Nacional de Identidad (DNI) o de ser el caso Carnet de Extranjería, en la etapa de Recepción de la ficha de postulación con los documentos sustentarios vía correo electrónico: seleccion@sat.gob.pe,** el mismo que se encuentra detallado en el cronograma del presente proceso de selección.

  De acuerdo con lo establecido en la Ley N.° 31533, se consideran las siguientes definiciones:

  a) **Profesional**: Persona que cuenta con grado de bachiller o título profesional universitario, otorgado por una universidad.
  b) **Técnico**: Persona que cuenta con grado de bachiller técnico, título técnico y/o título de profesional técnico, otorgado por un instituto o escuela de educación superior a nombre de la Nación.

➢ **Bonificación en la Entrevista**

a) **Un 10 % adicional sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal**, siempre que el/la postulante haya alcanzado como mínimo el puntaje aprobatorio exigido en dicha etapa, y tenga hasta veintinueve (29) años de edad al inicio del plazo de postulación, de acuerdo con lo establecido en las bases del presente concurso.

➢ **Bonificación en el Resultado Final**

b) **Un incremento porcentual sobre el puntaje final**, a postulantes técnicos o profesionales que cumplan con el requisito de edad mencionado y cuenten con experiencia laboral (incluye las prácticas preprofesionales y profesionales acreditadas de conformidad con la normativa vigente) en el sector público, conforme a lo siguiente:

- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

- La bonificación se aplica únicamente si el/la postulante ha alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las fases del proceso, garantizando así el principio de mérito.

XVII. 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
NEC*30%	+	NECON * 30%	+	NEP * 40%	PF	$\sum$ 10% (Ley 31533)	=	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+4.5+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

XVIII. 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 Oficina 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 GONZALEZ GARCIA Katherine Celeste FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.11.2026 21:29:52 -05:00

SAT Firma Digital
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA
Firmado digitalmente por PADILLA RAMOS Paola Patricia FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2026 14:41:57 -05:00

SAT Firma Digital
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA
Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ALAYO Jose Luis FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2026 15:05:49 -05:00

SAT Firma Digital
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA
Firmado digitalmente por ZAVALA SIANCAS Mirna Evelyn FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2026 19:08:49 -05:00