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

I. ASPECTOS GENERALES

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

II. BASE LEGAL

- Ley No 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley No 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley No 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Ley No 26771 y modificatorias, que establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley No 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley No 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley No 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley No 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No 003-2013-JUS y modificatorias.
- Ley No 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, No tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley No 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- Ley No 31533, ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Ley No 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo No 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo No 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley No 27674, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- Decreto Supremo No 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley No 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal No 1897, que aprueba el CAP provisional del SAT.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva No 061-2010-SERVIR/PE, Norma que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva No 107- 2011-SERVIR/PE y No 330-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva No 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público"
- Decreto Supremo No 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Ley No 30057.
- Decreto Supremo No 003-2018-TR, Decreto Supremo que establece las disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- Directiva No 003-2024-SERVIR-GDSRH, "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos"
- Resolución Jefatural No 001-004-00003577, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del SAT.
- Resolución Jefatural No 001-004-00003132, que aprueba el Clasificador de Cargos del SAT, modificado a través del Resolución Jefatural No 001-004-00003568 del 27 de agosto del 2015.
- Decreto de Alcaldía N° 015, que aprueba el Manual e Operaciones – MOP del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Resolución Jefatural No 001-004-00005259 y su modificatoria Resolución Jefatural No 001-004-00005276, que aprueba el Cuadro de Equivalencias de órganos y unidades orgánicas del SAT contempladas en el Manual de Operaciones del SAT.
- Resolución Jefatural No 001-004-00004427 que aprueba el Reglamento Interno de los/ las Servidores/as Civiles Trabajo del Servicio de Administración Tributaria de Lima – SAT.
- Procedimiento ORHPR0018 V03, Procedimiento de Selección y Vinculación de Personal, Servicio de Administración Tributaria de Lima – SAT.
- Informe No D000426-2023-SAT-GAJ; "Opinión legal sobre la posibilidad que un servidor con contrato a plazo indeterminado participe de las convocatorias de selección de personal realizadas por la misma Entidad vía concurso público de méritos bajo la modalidad de plazo fijo".
- 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias que regulen el Régimen Laboral del Decreto Legislativo No 728.

III. CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL SAT

- El postulante, **previa a su postulación**, deberá revisar el Cuadro de Equivalencias de Órganos y Unidades Orgánicas del SAT, detallado en el **Anexo N° 03**, que forma parte

del presente documento con la finalidad de tomar conocimiento de las nuevas denominaciones y principales cambios efectuados a las unidades orgánicas vigentes del Servicio de Administración Tributaria.

IV. ASPECTOS ESPECÍFICOS

4.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

- Incorporar a **CUATRO (04) PROFESIONALES** al Servicio de Administración Tributaria – SAT de acuerdo a lo detallado en el numeral 4.2.) Puestos a convocar, sujetos al régimen del Decreto Legislativo No 728, con el objeto de cubrir las necesidades institucionales y por ende cumplir con los objetivos y metas propuestas.

4.2. PUESTOS A CONVOCAR

No	CPM	No RQ	CAP	PUESTO	OFICINA / SUBGERENCIA	REMUN.	POSICIONES
01	025	00133	062	TECNICO VEHICULAR III	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	2500.00	1
02	026	00137	120	ANALISTA DE IMPUGNACIONES 1ERA INSTANCIA II	SUBGERENCIA DE ATENCIÓN DE RECURSOS Y TRÁMITES	3000.00	1
03	027	00141	174	ESPECIALISTA DE CONTROL DE LA DEUDA II	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA	5000.00	1
04	028	00140	183	ANALISTA COBRANZA NO TRIBUTARIA I	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA	2000.00	1

V. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Sede de Prestación del Servicio	Jr. Camaná No 370 – Cercado de Lima y/o agencias.
Duración del Contrato	A plazo Fijo, Hasta el 31 de diciembre del 2026, sujeto a periodo de prueba (renovable).
Modalidad de Trabajo - Jornada Laboral	Trabajo PRESENCIAL – Cuarenta (40) horas semanales.

VII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

No	ETAPAS	PESO	PUNTAJE MÍN.	PUNTAJE MAX.
1	Etapa Curricular (Eliminatorio)	30 %	13	20
2	Etapa de Conocimientos (Eliminatorio)	30 %	13	20
3	Etapa Aptitudinal/Psicológica	----	No otorga puntaje	

4	Etapa de Verificación	----	No otorga puntaje	
5	Etapa de Entrevista Personal (Eliminatorio)	40 %	13	20
Puntaje mínimo aprobatorio: 13 puntos Puntaje máximo aprobatorio: 20 puntos El cuadro de méritos final se elaborará con aquellos/as postulantes que hayan llegado hasta la etapa de entrevista personal.				

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- El/los procesos de selección, se rigen por la información vertida en las presentes bases y se desarrolla de acuerdo al cronograma establecido, el cual este sujeto a cambios y/o modificaciones.
- **El postulante que mantenga vínculo de cualquier índole con el SAT se someterá a las disposiciones establecidas en las presentes Bases, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.**
- Los postulantes deberán leer detenidamente las Bases del presente proceso de selección y, de considerar que reúne **TODOS** los requisitos mínimos del Perfil del Puesto, deberá registrar cuidadosamente la información pertinente en su Ficha de Postulación, respetando todos los campos obligatorios.
- El proceso de selección deberá tener **como mínimo un (01) postulante que cumpla la totalidad de los requisitos solicitados**, de lo contrario el proceso de selección será declarado DESIERTO.
- El postulante es responsable de hacer el seguimiento a las publicaciones realizadas en nuestro portal web www.sat.gob.pe sección Trabaja con Nosotros, respecto a los resultados parciales y finales, así como, de los comunicados que se emitan como parte del presente proceso de selección.
- El SAT podrá realizar comunicaciones a los correos electrónicos declarados por los postulantes en su Ficha de Postulación, siendo responsabilidad del postulante verificar de manera permanente, así como, mantener habilitada la cuenta de correo electrónico que registró en su Ficha de Postulación, a fin de recibir las comunicaciones que se podrían efectuar durante el proceso de selección.
- **El Servicio de Administración Tributaria de Lima – SAT, se reserva el derecho de modificar y/o ampliar el cronograma del presente proceso de selección. Para el caso de registro de fichas de postulación y envío de la ficha documentada, se informará al público en general a través de un comunicado en la bolsa de trabajo del SAT. Únicamente, se admitirán los registros y documentos de los postulantes que hayan realizado su postulación dentro de los plazos establecidos en el nuevo cronograma de ampliación.**
- La Oficina de Recursos Humanos tiene la facultad de interpretar y aplicar las Bases del presente proceso de selección, cuando se presenten en este dudas o vacíos y/o resolviendo los hechos o situaciones que se presenten, dentro del marco de su competencia asignada, salvaguardando el debido proceso y resolviendo en mérito a los principios de legalidad, igualdad, equidad y transparencia.

- El comité evaluador estará a cargo de la etapa de convocatoria y la etapa de selección, debiendo suscribir para ellos, las actas respectivas en cada una de las etapas de su intervención.
- La Oficina de Recursos Humanos **se reserva el derecho de verificar y comprobar la veracidad de las declaraciones y la autenticidad de los documentos presentados por los/las candidatos/as, en cualquiera de sus etapas.**
- La evaluación de Ficha de Postulación, Curricular, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Aptitudinal/Psicológica, Verificación de Referencias y Entrevista Personal son de carácter obligatorio y/o eliminatorio según corresponda, siendo responsabilidad absoluta del postulante hacer seguimiento permanente del proceso en el portal institucional www.sat.gob.pe sección Trabaja con Nosotros.
- Culminada todas las etapas de evaluación del proceso de selección y exista empate entre dos (02) o más postulantes respecto al puntaje final, el comité de selección optará por elegir al postulante que consideren cuenta con el perfil idóneo para ocupar el puesto, de persistir el empate, **el área usuaria tendrá el voto dirimente.**
- El proceso de selección podrá desarrollarse a través de medios virtuales y/o plataformas digitales y/o presenciales. En ese sentido, se recomienda que los postulantes cuenten con dispositivos electrónicos (computadora personal o laptop; con internet, audio y videocámara en correctas condiciones) para participar en el desarrollo de las etapas del proceso de selección.
- Cualquiera de los dispositivos electrónicos con acceso a internet y las demás condiciones señaladas deben contar con las siguientes características técnicas:

    - CPU (Procesador) : 2.4 GHz o superior (Corel i3 o superior)
    - Memoria RAM : 4 GB o más
    - Sistema Operativo : Windows (8 ó 10).
    - Ancho de banda : 10 MB mínimo.
    - Navegador Internet : Google Chrome, Firefox o Mozilla (Windows) y safari (Mac) en su última versión.
    - Equipamiento : Mouse, teclado, parlantes, micrófono y web habilitados.

- Se recomienda verificar y probar que los dispositivos electrónicos e internet del que haga uso, no tengan problemas y/o fallas que dificulten su participación en el concurso bajo responsabilidad de los/as postulantes. Asimismo, a consideración del Comité Evaluador de selección proponer una sesión para verificar el correcto funcionamiento de los dispositivos antes de las evaluaciones.
- El comité evaluador, es el encargado de resolver cualquier controversia, situación No prevista o interpretación a las Bases durante el desarrollo del proceso de selección. No constituye instancia administrativa.
- Cualquier controversia, situación No prevista o interpretación a las Bases, una vez concluido el proceso de selección, incluido el registro y suscripción del contrato, es competencia de la Oficina de Recursos Humanos.

- El plazo para interponer recurso de reconsideración es de quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente de la fecha de publicación del acto definitivo (resultado final del proceso de selección). El recurso de reconsideración es resuelto por la Oficina de Recursos Humanos.
- Contra el acto definitivo con el que se concluye el proceso de selección (resultado final) o contra el acto administrativo que resuelve el recurso de reconsideración, el/la postulante podrá interponer recurso de apelación, dentro del término de quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente de la fecha de Notificación del acto que se impugna. El recurso de apelación es resuelto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir, según su competencia.
- Ambos recursos (reconsideración y apelación), serán declarados improcedentes si tienen por finalidad impugnar los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.
- 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”

IX. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN

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

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

X. CONDICIONES PARA LA POSTULACIÓN Y VINCULACIÓN

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

para efectos que se le adjudique la nueva plaza deberá renunciar previamente a su plaza anterior, en cumplimiento de la prohibición de doble percepción de ingresos; para posteriormente suscribir un contrato bajo la misma modalidad contractual (plazo indeterminado) que ostentaba al momento de postular al referido proceso de selección, en respecto y resguardo de sus derechos laborales.[1]

XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- Una vez publicados los resultados finales, se compartirá en la Bolsa de Trabajo – SAT los formatos digitales necesarios para la suscripción, los cuales deben ser llenados obligatoriamente. Asimismo, un representante de la Oficina de Recursos Humanos se comunicará con el/la ganador/a, a efectos de coordinar la entrega de la documentación necesaria de manera virtual y/o presencial para proceder con la suscripción del contrato, dando conformidad a través de correo electrónico u otro medio que le será señalado.
- El contrato debe suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de selección. Vencido este plazo, y siempre que el/la candidato/a ganador/a No suscriba el contrato por causas objetivas imputables a éste/a, se declara seleccionado al/a la candidato/a que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente con la condición de APROBADO (accesitario) para que proceda a la suscripción del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de Notificada la comunicación que lo/la declara como ganador/a accesitario. Caso contrario, el proceso será declarado DESIERTO.
- La fiscalización posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales o copias para la apertura del legajo personal, según corresponda, será debidamente coordinada con el Especialista Administración de Personal III, el mismo que tomarán las acciones necesarias pertinentes.
- En caso de pérdida o robo de la documentación (total o parcial) que sustente el cumplimiento del Perfil del Puesto convocado se otorga un plazo adicional para su presentación, debiendo adjuntar para ello la denuncia policial correspondiente o la constancia de que se encuentra en trámite el duplicado de la misma, o la Declaración Jurada de Compromiso para presentar la documentación correspondiente.

XII. AJUSTES RAZONABLES

- El SAT informa que de acuerdo a los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad que participen en los procesos de selección, habilitará las condiciones adecuadas de acceso a los medios digitales donde se desarrollan las etapas del proceso de selección, según los requerimientos y necesidades del/la postulante con discapacidad. Bajo este supuesto, el/la postulante deberá informar al correo electrónico institucional: seleccion@sat.gob.pe , las

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

condiciones necesarias para su evaluación, siempre y cuando lo haya declarado en la ficha de postulación la condición de discapacidad.

- La única excepción a la implementación del ajuste razonable solicitado consiste en que suponga una carga desproporcionada o indebida, entendiéndose como tales a aquellas acciones de tipo procedimental. Son criterios para considerar que un ajuste razonable es desproporcionado o indebido, en el primer caso, cuando resulta ser desmedido, excesivo o exagerado para los fines del proceso de selección y, en el segundo caso, cuando sea ilegítimo, prohibido o injusto.

XIII. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La convocatoria bajo el 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.

13.1. DEL REGISTRO DE POSTULACIÓN

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

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

que el postulante declara en la sección que corresponda de su Ficha de Postulación, siendo ellos contrastado con los documentos que adjunte como sustento.

13.2. DEL ENVÍO DE DOCUMENTOS

- El/la postulante que registró satisfactoriamente su postulación en la Bolsa de Trabajo – SAT, deberá presentar en la misma fecha, como indica el cronograma, **ficha de postulación firmada**; **Declaración Jurada de contar con medios tecnológicos y de conectividad para participar en los procesos CPM del SAT** y **documentos sustentatorios**
- Los documentos descritos en el párrafo precedente deben ser enviados al correo electrónico: seleccion@sat.gob.pe, y, con la finalidad de que el archivo remitido No presente inconvenientes en la envío y recepción de los documentos, **EL ARCHIVO NO DEBERÁ SUPERAR UN PESO DE 10MB**.
- 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**, indicar en **EL ASUNTO EL NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL POSTULA**, de no remitir la documentación según lo indicado, obtendrá la condición de NO CALIFICA.

EJEMPLO DE ENVIO DE DOCUMENTACIÓN MEDIANTE CORREO:

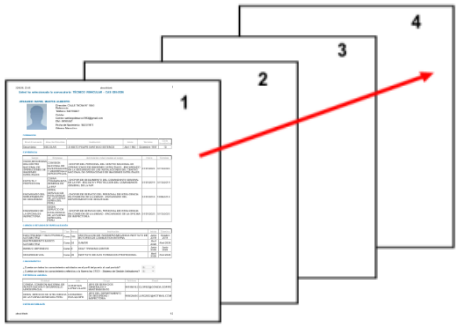
ASUNTO: **CPM 025-2026 – TECNICO VEHICULAR III**

ASUNTO: **CPM 026-2026 – ANALISTA DE IMPUGNACIONES 1ERA INSTANCIA I**

ASUNTO: **CPM 027-2026 – ESPECIALISTA DE CONTROL DE LA DEUDA II**

ASUNTO: **CPM 028-2026 – ANALISTA DE COBRANZA NO TRIBUTARIA I**

ORDEN DE LOS DOCUMENTOS:



MODELO DE FOLIACIÓN DE EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

1. Ficha de Postulación.
2. Declaración jurada
3. Documentos sustentatorios.

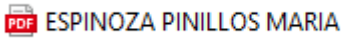


NOTA: Para la descarga de la ficha de postulación, deberán ingresar nuevamente al proceso de selección al cual postulo y dar clic en la opción **"VER",** debajo del cronograma que se encuentra en el mismo lugar del botón **"Postular".**

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:



- Para aquellos documentos que se encuentren dañados o cuenten con clave de acceso para su visualización, obtendrán la condición de "**DESCALIFICADO**", por lo cual es responsabilidad del/la postulante verificar que la información enviada sea de fácil acceso.
- El postulante que habiendo postulado a través del Bolsa de Trabajo – SAT, no envíe mediante correo electrónico, en la fecha y dentro de la hora establecida su ficha de postulación firmada y los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto obtendrán la condición de "**DESCALIFICADO**". Asimismo, aquellos postulantes que hayan remitido su documentación mediante correo electrónico y no hayan postulado a través de la Bolsa de Trabajo – SAT, no serán considerados en el proceso.
- El postulante **NO** deberá remitir su documentación a través de espacios de almacenamiento virtuales o enlaces externos como OneDrive, Google Drive, Wetransfer, Dropbox, .RAR o similares; de recibir dicha documentación a través de estos medios virtuales será considerado como **DESCALIFICADO**.
-

13.3. DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

- **Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio**; se procederá a revisar la Ficha de Postulación y la documentación enviada por el/la postulante mediante correo electrónico, a efectos de comprobar si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto solicitado. Cabe precisar que sólo se revisarán los documentos registrados en la ficha de postulación de la Bolsa de Trabajo – SAT y que sean relacionados al perfil solicitado.

- Los miembros del Comité Evaluador, compuesto por un miembro representante de la Oficina de Recursos Humanos, un representante de la unidad orgánica requirente y un miembro designado por la Oficina de Recursos Humanos, que ejerce un voto dirimente, revisarán y evaluarán la información documentada enviada por el/la postulante a través del correo electrónico: seleccion@sat.gob.pe , al momento de la evaluación curricular, para publicar los resultados en la Bolsa de Trabajo – SAT. El SAT se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente, así como solicitar la acreditación de la misma.
- Se produce la descalificación del/de la postulante en cualquiera de las etapas de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que el SAT pueda adoptar, si éste/a oculta información, consigna y/o falta a la veracidad en la información que proporciona.

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

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

EVALUACIÓN / VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
FORMACIÓN	5.0	8.5

EXPERIENCIA	5.0	7.0
CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	3.0	4.5
PUNTAJE EVALUACIÓN / VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	13.0	20.0

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

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARÁ CON:
Formación Académica	- Para el caso de estudios incompletos, se deberá sustentar a través de la copia simple de certificado de estudios. - Para el caso de Estudios Técnicos o Universitarios, se acreditará con la copia simple de la constancia o certificado correspondiente, expedido por el centro de estudios, los mismos que deberán sustentar el ciclo académico. - Para sustentar el egreso técnico, universitario, maestría o doctorado; el/la postulante deberá presentar copia simple de la constancia o certificado de egreso, expedido por la casa de estudios, de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto. - Para el caso de Título Técnico básico o superior, se deberá acreditar con la copia simple del diploma de título de carrera técnico básica o carrera técnica profesional expedido por la casa de estudios, de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto. - Para el caso de Bachiller, Magíster o Doctor, se deberá presentar copia simple del Diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil. - Para el caso de Título Profesional, Se acreditará con la copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil. **(*) Consideraciones:** - 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.

XIV. 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.

XV. 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.

XVI. DE LA VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS

La presente etapa no obtiene puntaje, en ese sentido, el comité de selección realizará la verificación de la siguiente información:

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 registrada en la Bolsa de Trabajo.

XVII. ENTREVISTA PERSONAL

- La modalidad de entrevista se desarrollará bajo modalidad **presencial,** a cargo del comité evaluador, cuyo objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en el proceso de selección, considerando el comportamiento ético, logros, habilidades y competencias, relacionados con el perfil de puesto requerido.
- Es requisito indispensable mostrar su Documento Nacional de Identidad (DNI). En caso el postulante No contará con el DNI por pérdida o robo, deberá presentar la

denuncia realizada en la Comisaria y su Certificado de Inscripción (C4) tramitado en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.

- Los/las candidatos/as que No alcancen el puntaje mínimo de trece (13) puntos en esta evaluación, serán considerados **NO CALIFICA.**
- La entrevista estará a cargo del Comité Evaluador los cuales consignarán los resultados en el formato "Evaluación de Entrevista".

(*) NOTA: *De acuerdo a lo niveles de alerta u otras medidas restrictivas que dicte el Gobierno, que dificulten o impidan el desarrollo de esta etapa en forma presencial, u otros supuestos que el Comité Evaluador tenga a bien considerar, se dará a conocer de manera oportuna a los candidato/as a través de la publicación de un COMUNICADO en la Bolsa de Trabajo - SAT, la forma y condiciones en que se desarrollará la misma.*

XVIII. 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.

XIX. 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	∑ Bon. Discapacidad + Lic. FF.AA. (25%)	=	PT
NEC*30%	+	NECON * 30%	+	NEP * 40%	PF	∑ 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+4.8+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

XX. 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.

XXI. ANEXOS

- ANEXO No 1: Cronograma CPM
- ANEXO No 2: Evaluación Curricular - Criterios de Puntuación CPM
- ANEXO N° 3: Cuadro de Equivalencias de Órganos y Unidades Orgánicas del SAT

ANEXO No 1

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

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Registro del proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR	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 de Conocimientos	14/12/2026	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	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 16/12/2026	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[3]	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 DESCALIFICA

(**) 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.

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

ANEXO No 2: EVALUACIÓN CURRICULAR
CRITERIOS DE PUNTUACIÓN

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

ANEXO No 3: CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL SAT

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF		MANUAL DE OPERACIONES- MOP		DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES CAMBIOS
Denominación del órgano/ unidad orgánica	**Siglas**	**Denominación del órgano/ unidad orgánica**	**Siglas**	
Consejo Directivo	CON	Consejo Directivo	CON	Se mantiene con la misma nomenclatura.
Jefatura	JEF	Gerencia General	GGE	Se mantiene con una nueva nomenclatura.
Órgano de Control Institucional	OCI	Órgano de Control Institucional	OCI	Se mantiene como órgano con independencia funcional y administrativa del SAT.
División de Control de Gestión Operativa	DCG	-		Se eliminan en el marco de la normativa vigente.
División de Gestión Administrativa y Financiera	DCF	-		
		Oficina de Integridad y Cumplimiento	OIC	Se crea en el tercer nivel organizacional, con relación directa de la Gerencia General, en el marco de la normativa vigente. Asume funciones en materia de Integridad Institucional y Lucha contra la Corrupción, así como las funciones relacionadas a examinar y evaluar los sistemas y procedimientos establecidos para asegurar el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la entidad. Asume entre otras funciones, las de la actual Oficina de Defensoría del Contribuyente y del Administrado, con excepción de lo referido a las sugerencias.
Oficina de Defensoría del Contribuyente y del Administrado	ODC	-		Se elimina de la estructura orgánica. Sus funciones las asume la Oficina de Integridad y Cumplimiento y la Oficina de Modernización, según el siguiente detalle: **Oficina de Integridad y Cumplimiento** - Gestionar el libro de reclamaciones y atender los reclamos de los ciudadanos respecto de las actuaciones del SAT, identificar los más recurrentes para plantear recomendaciones a los órganos y unidades orgánicas y reportar al ente rector de la materia, en el marco de la normativa vigente. - Coordinar y atender a las entidades externas para dar atención a los ciudadanos respecto de los reclamos vinculados con la competencia del SAT. **Oficina de Modernización** - Canalizar y gestionar con los órganos y unidades orgánicas, de ser el caso, la implementación de sugerencias efectuadas por los ciudadanos.
Oficina de Imagen Institucional	OII	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	OFC	Se mantiene con nueva nomenclatura pasando de segundo a tercer nivel organizacional. Asume funciones de la actual Oficina de Escuela SAT
Oficina de Escuela SAT	ESC	-		Se elimina de la estructura orgánica Sus funciones las asume la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF		MANUAL DE OPERACIONES- MOP		DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES CAMBIOS
Denominación del órgano/ unidad orgánica	Siglas	Denominación del órgano/ unidad orgánica	Siglas	
Gerencia Central de Normativa	GCN	Oficina General de Asesoría Jurídica	OAJ	Se mantiene con nueva nomenclatura. Consolida funciones de la actual Gerencia de Asuntos Jurídicos, del Área Funcional de Ratificaciones y del Área Funcional Judicial de la Gerencia de Impugnaciones. Se retiran funciones de segunda instancia en materia no tributaria, la cual se traslada a la Gerencia de Operaciones.
Gerencia de Asuntos Jurídicos	GAJ	-		Se elimina de la estructura orgánica. Sus funciones son asumidas por la Oficina General de Asesoría Jurídica.
Gerencia Central de Administración de Recursos	GCA	Oficina General de Administración	OGA	Se mantiene con nueva nomenclatura.
Gerencia de Administración	GAD	Oficina de Administración y Finanzas	OAF	Se consolidan funciones de Gerencia de Administración y Gerencia de Finanzas Asume funciones de ejecución de inversiones Se retiran funciones del Área Funcional de Presupuesto, las cuales se trasladan a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
Gerencia de Finanzas	GFN			
Gerencia de Recursos Humanos	GRH	Oficina de Recursos Humanos	ORH	Se mantiene con nueva nomenclatura
Gerencia Central de Innovación y Proyectos	GIP	Oficina General de Innovación y Desarrollo Tecnológico	OGI	Se mantiene con nueva nomenclatura.
Gerencia de Proyectos	GPY	-		Se elimina de la estructura orgánica. Sus funciones son asumidas por la **Oficina de Tecnologías de la Información**, en lo referido a **proyectos institucionales**; y, por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en lo referido a formulación y evaluación de **proyectos de inversión pública (PIP)**.
Gerencia de Informática	GIN	Oficina de Tecnologías de la información	OTI	Se mantiene con nueva nomenclatura ***Asume, entre otras funciones, las funciones de la Gerencia de Proyectos, en lo referido a proyectos institucionales.***
Oficina de Planificación y Estudios Económicos	OPE	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	OPP	Se mantiene con nueva nomenclatura. Asume funciones del Área Funcional de Presupuesto Incorpora funciones de formulación y evaluación de inversiones de la Gerencia de Proyectos
Gerencia de Organización y Procesos	GOP	Oficina de Modernización	ODM	Se mantiene con nueva nomenclatura. Asume, entre otras funciones, las de modernización y simplificación administrativa. Asume funciones relacionadas con la gestión de sugerencias de la actual Oficina de Defensoría del Contribuyente y del Administrado.
Gerencia Central de Operaciones	GCO	Gerencia de Operaciones	GEO	Se mantiene con nueva nomenclatura. Asume funciones de segunda instancia en materia no tributaria de la actual Gerencia Central Normativa.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF		MANUAL DE OPERACIONES- MOP		DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES CAMBIOS
Denominación del órgano/ unidad orgánica	Siglas	Denominación del órgano/ unidad orgánica	Siglas	
Oficina de Calidad de Datos	OCD	-		Se elimina de la estructura orgánica Sus funciones las asumen 3 subgerencias, según el siguiente detalle: **Subgerencia de Orientación y Registro** **-** Ejecutar acciones de control, depuración, mantenimiento y actualización, que aseguren la consistencia de la información registrada en materia tributaria y no tributaria, en el marco de sus competencias. **Subgerencia de Fiscalización Tributaria** - Ejecutar acciones de control, depuración, mantenimiento y actualización, que aseguren la consistencia de la información registrada en materia tributaria, en el marco de sus competencias y realizar coordinaciones con entidades externas a fin de contar con información que facilite el desarrollo de las actividades de registro de información en nuestras bases de datos de información). **Subgerencia de Gestión de Cobranza** **-** Realizar la búsqueda y asignación de domicilios, de corresponder, que faciliten las acciones de gestión de cobranzas.
Gerencia de Servicios al Administrado	GSA	Subgerencia Orientación y Registro	SOR	Se mantiene con nueva nomenclatura. Asume una función de la actual Oficina de Calidad de Datos, en lo referido a deuda convencional. Centraliza funciones de asignación de responsable administrativo que actualmente las realiza la Gerencia de Servicios al Administrado y la Gerencia de Gestión de Cobranzas. Asume funciones relacionadas a la generación de la PIT electrónica que actualmente lo realiza la Gerencia de Ejecución Coactiva. Se retira funciones de la actual Área Funcional de Trámite Simples, la cual se traslada a la Subgerencia de Atención de Recursos y Trámites, según el siguiente detalle: **Subgerencia de Atención de Recursos y Trámites** - Dar respuesta a los trámites simples más recurrentes que presenten los administrados y/o contribuyentes que incidan en la correcta determinación de la responsabilidad de la obligación.
Gerencia de Impugnaciones	GIM	Subgerencia de Atención de Recursos y Trámites	SAR	Se mantiene con nueva nomenclatura. Asume funciones de órgano instructor, en el marco de la normativa vigente. Asume funciones de la actual Área Funcional de Trámites Simples de la Gerencia de Servicios al Administrado. Asume funciones de Acceso a la Información Pública.
Gerencia de Fiscalización	GFS	Subgerencia de Fiscalización tributaria	SFT	Se mantiene con nueva nomenclatura. Asume dos funciones de la actual Oficina de Calidad de Datos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF		MANUAL DE OPERACIONES- MOP		DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES CAMBIOS
Denominación del órgano/ unidad orgánica	Siglas	Denominación del órgano/ unidad orgánica	Siglas	
Gerencia de Gestión de Cobranza	GGC	Subgerencia de Gestión de Cobranza	SGC	Se mantiene con nueva nomenclatura. Asume funciones de órgano sancionador, en el marco de la normativa vigente. Asume una función de la Oficina de Calidad de Datos Se retiran funciones de emisión de actos administrativos coactivos y se traslada a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, según el siguiente detalle: **Subgerencia de Ejecución Coactiva** - Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva con la notificación al obligado de la resolución de ejecución coactiva. Se retiran funciones de asignación del responsable administrativo y se consideran en la Subgerencia de Orientación y Registro, según el siguiente detalle: **Subgerencia de Orientación y Registro** - Registrar las multas no tributarias, asegurar la correcta determinación de deuda y asignación del responsable administrativo.
Gerencia de Ejecución Coactiva	GEC	Subgerencia de Ejecución Coactiva	SEC	Se mantiene con nueva nomenclatura. Asume funciones de emisión de actos administrativos coactivos, que actualmente las realiza la Gerencia de Gestión de Cobranzas. Se retiran funciones respecto a la generación de la PIT electrónica y se trasladan a la Sub gerencia de Orientación y Registro, según el siguiente detalle: **Subgerencia de Orientación y Registro** - Coordinar y brindar apoyo a las entidades externas para la imposición de infracciones.