

# SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SAT

## RESOLUCIÓN JEFATURAL N.º 001-004-00003791

Lima, 22 de agosto de 2016.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto N.º 225, se creó el Servicio de Administración Tributaria - SAT, como un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 y el inciso f) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del SAT, aprobado mediante la Ordenanza N.º 1698, y modificado por la Ordenanza N.º 1881, publicadas en el Diario Oficial El Peruano el 5 de mayo de 2013 y el 26 de abril de 2015, respectivamente, la Jefatura de la Institución tiene como principal objetivo dirigir, controlar y supervisar el correcto funcionamiento de la Entidad, así como la facultad de nombrar, contratar, suspender, remover con arreglo a ley, a los funcionarios y servidores del SAT;

Que, mediante la Resolución Jefatural N.º 001-004-00003184 de fecha 30 de setiembre de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones - MOF del Servicio de Administración Tributaria, modificado por las Resoluciones Jefaturales N.º 001-004-00003341, N.º 001-004-00003396 y N.º 001-004-00003577;

Que, asimismo, con Resolución Jefatural N.º 001-004-00003643 de fecha 15 de enero de 2016, se aprobó el Presupuesto Analítico de Personal - PAP del Servicio de Administración Tributaria, correspondiente al ejercicio fiscal 2016;

Que, por otro lado, a través de la Ordenanza N.º 1897, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 25 de julio de 2015 se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Servicio de Administración Tributaria;

Que, con fecha 4 de noviembre de 2013, se aprobó el Procedimiento de Ingreso de Personal, Código N.º GRH-PR003 – Versión 01, el cual dispone que el Jefe del SAT emite y suscribe la resolución jefatural que autoriza la Convocatoria del Concurso Público de Méritos. Asimismo, dispone que las Bases del Concurso son suscritas por el Especialista de Bienestar y Desarrollo III o colaborador asignado por la Gerencia de Recursos Humanos, y por los miembros del Comité Evaluador;



Que, a través del Memorando N.º 187-092-00020298, recibido el 19 de agosto de 2016, la Gerencia de Recursos Humanos solicita la elaboración de la resolución jefatural que autorice la convocatoria del Concurso Público de Méritos para cubrir dos (2) plazas vacantes correspondientes a la Gerencia de Administración y la Gerencia de Servicios al Administrado del SAT; adjuntando para tal efecto, las Bases del Concurso Público de Méritos, que contiene las plazas a convocar, el cronograma del proceso de selección, así como los criterios de evaluación/verificación de documentos, que serán aplicables a las plazas que serán convocadas; y, los respectivos formatos de Perfiles de Puesto;

Que, en ese sentido resulta necesario autorizar la convocatoria del Concurso Público de Méritos CPM074 y CPM075 a fin de cubrir las plazas indicadas en el considerando precedente;

Estando a lo dispuesto en el artículo 12 y el inciso f) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N.º 1698 y modificado por Ordenanza N.º 1881;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Autorizar la Convocatoria del Concurso Público de Méritos CPM074 y CPM075 para cubrir dos (2) plazas vacantes, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 728, de conformidad a las Bases del Concurso Público de Méritos que contiene las plazas a convocar, el cronograma del proceso de selección, así como los criterios de evaluación/verificación de documentos, que serán aplicables a las plazas convocadas; y, los formatos de Perfiles de Puesto, remitido mediante Memorando N.º 187-092-00020298, cuyos originales forman parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2º.-** Encargar al responsable del Portal de Transparencia del SAT la publicación de la presente resolución en la página Web de la Entidad: [www.sat.gob.pe](http://www.sat.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



*Danitzza Clara Milosevich Caballero*  
**Danitzza Clara Milosevich Caballero**  
**Jefa del Servicio de Administración Tributaria**

## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

### 1. ENTIDAD CONVOCANTE

Servicio de Administración Tributaria de Lima a través de la Gerencia de Recursos Humanos.

### 2. OBJETO

Contratar personal que reúna los requisitos y perfiles establecidos para cubrir las plazas convocadas por el Servicio de Administración Tributaria de Lima, detalladas en el Anexo N°1

### 3. BASE LEGAL

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27050, Ley General de la persona con discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública.
- Ley N° 27588, Ley sobre Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos.
- Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 012-2004-TR, Reglamento de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- Decreto Supremo N° 017-96-PCM, Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y apertura de plazas en organismos públicos.
- Reglamento de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- Manual de Organización y Funciones – MOF.
- Cuadro de Asignación de Personal – CAP.
- Reglamento Interno del Trabajo.
- Procedimiento de Ingreso de Personal GRH-PR003 V1
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE



### 4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El Concurso Público de Méritos se desarrollará conforme a las presentes bases. El personal seleccionado se vinculará al Servicio de Administración Tributaria de Lima bajo el régimen laboral de la actividad privada, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, a plazo fijo sujeto a un periodo de prueba de tres (03) meses.



## 5. FINANCIAMIENTO Y REMUNERACIÓN

El Servicio de Administración Tributaria de Lima cuenta con los recursos para vincular las plazas convocadas, según las vacantes existentes y presupuesto asignado; lo mismos que se encuentran contenidos en el Presupuesto Analítico de Personal – PAP vigente a la fecha.

## 6. ÓRGANO RESPONSABLE

La *Gerencia de Recursos Humanos* será la responsable de supervisar el desarrollo de los procesos de selección y contratación de personal.

El *Área Funcional de Bienestar y Desarrollo* será la responsable del desarrollo del proceso de selección.

El *Comité Evaluador* será el encargado de la aprobación de las bases y desarrollo de las entrevistas del proceso de selección.

## 7. REQUISITOS DEL POSTULANTE

Puede participar como postulante a un Concurso Público de Méritos toda persona que cumpla con los requisitos y perfiles establecidos para el puesto requerido los cuales serán publicados en el portal institucional del SAT en las fechas establecidas conforme se precisa en el cronograma.

De acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo del Servicio de Administración Tributaria de Lima son requisitos para postular a un empleo en la entidad:

- a) Ser mayor de edad
- b) Gozar de buena salud y tener aptitud física y mental para el desempeño de sus funciones, con las excepciones contempladas en la Ley N° 23285, Ley N° 29973 en la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR y otras disposiciones legales específicas que se encuentran vigentes.
- c) Carecer de antecedentes penales, judiciales, policiales y/o no tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño en el puesto que el SAT necesite cubrir.
- e) No encontrarse inhabilitado administrativa o judicialmente para ejercer función pública por haber sido destituido o despedido por causa justa relacionada con su conducta como trabajador, ni estar impedido de contratar con el Estado. Están inhabilitados administrativamente quienes estén comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.
- f) No tener en la institución relaciones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o por matrimonio.



- g) Tener nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú o leyes específicas.

El postulante que mantenga vínculo laboral con el Servicio de Administración Tributaria de Lima, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 o Decreto Legislativo N° 1057, se someterá a las disposiciones establecidas en las presentes bases del Concurso Público de Méritos participando en igualdad de condiciones con los demás postulantes.

## 8. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

### 8.1 Consideraciones Generales

El proceso de selección por Concurso Público de Méritos (CPM) consta de las siguientes etapas:

- ✓ Registro de la Ficha de Postulación
- ✓ Evaluación de la Ficha de Postulación
- ✓ Evaluación de Conocimientos
- ✓ Evaluación Aptitudinal / Psicolaboral
- ✓ Entrega de Documentos
- ✓ Verificación de Documentos
- ✓ Entrevista Laboral

Cada etapa del proceso de selección por Concurso Público de Méritos es eliminatoria, a excepción de la evaluación aptitudinal / psicolaboral.

En caso el Servicio de Administración Tributaria de Lima lo requiera, ésta podrá contratar los servicios de un tercero como apoyo en los procesos de selección de personal, el cual laborará bajo supervisión de la unidad orgánica responsable del desarrollo del proceso de selección.

Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso de selección a través del portal institucional.

### 8.2 Etapas del Proceso de Selección

#### 8.2.1 Registro de la Ficha de Postulación:

Esta etapa está a cargo del postulante y es de su entera responsabilidad el correcto registro de su postulación a través de la Ficha de Postulación que se podrá acceder con un usuario y contraseña por la Bolsa de Trabajo ubicada en la opción "Trabaja con Nosotros" del portal institucional del SAT, en la fecha establecida conforme se precisa en el Cronograma (Anexo N° 2).

La información contenida en la Ficha de Postulación tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual el Servicio de Administración Tributaria de Lima tomará en cuenta la información en ella consignada reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma. Si el postulante oculta información y/o consigna y/o entrega



información falsa será excluido del proceso de selección, dado que ello impediría la existencia de una relación válida y, sin perjuicio de las responsabilidades de diversa naturaleza derivada de su actuación.

## 8.2.2 Evaluación de la Ficha de Postulación:

Esta etapa tiene carácter eliminatorio y no tiene puntaje.

La Ficha de Postulación es el único documento que será evaluado en esta etapa del proceso de selección.

En esta etapa, se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de Postulación en términos de si cumple o no con los requisitos y/o perfil requerido para el puesto, los cuales serán publicados en el portal institucional del SAT en las fechas establecidas conforme se precisa en el cronograma.

Para proseguir con el proceso de selección se deberá tener como mínimo dos (02) Fichas de Postulación que cumplan totalmente con los requisitos y/o perfil requerido para el puesto, caso contrario; el proceso de selección será declarado DESIERTO.

La relación de postulantes calificados y que pasan a la siguiente etapa será publicada en el portal institucional opción Trabaja con Nosotros en la fecha establecida en el cronograma.

## 8.2.3 Evaluación de Conocimientos

Esta etapa tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio.

Los postulantes que resulten convocados para esta etapa, deberán concurrir a la dirección que se indique, en la fecha y hora señalada, portando sólo su Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería (de ser el caso) vigente.

Los postulantes que hayan sido seleccionados en esta etapa para dos (02) o más convocatorias y cuya evaluación de conocimientos se diera el mismo día, lugar y hora señalada solo podrán tener opción a rendir una evaluación.

La Evaluación de Conocimientos constará de una evaluación con preguntas técnicas y/o conocimientos específicos para el puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta etapa es de trece (13) y el máximo es de veinte (20).

La evaluación de conocimientos equivale al 30% del puntaje final del proceso de selección.

Pasarán a la siguiente etapa del proceso de selección los que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio de trece (13).

Los resultados de la evaluación de conocimientos serán publicados en el portal institucional opción Trabaja con Nosotros en la fecha establecida en el cronograma.

## 8.2.4 Evaluación Aptitudinal / Psicolaboral.

Esta etapa no es eliminatoria, siempre que el postulante realice la prueba, caso contrario, será descalificado por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

La Evaluación Aptitudinal / Psicolaboral constará de un conjunto de pruebas / test que permitirán establecer el coeficiente de adecuación al puesto.



El coeficiente de adecuación al puesto, será valorado en la entrevista de personal.

## 8.2.5 Entrega de Documentos

En esta etapa el postulante que obtuvo nota aprobatoria en la evaluación de conocimientos y haya rendido su evaluación aptitudinal / psicolaboral, remitirá su ficha de postulación debidamente documentada con fotocopias simples, ordenado y foliado de acuerdo a los descritos en su ficha de postulación.

El postulante que no presente su ficha de postulación en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en las Bases e informados en su Ficha de Postulación, no será considerado para la siguiente etapa.

Los documentos que el postulante deberá presentar para acreditar los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto, así como los indicados en su ficha de postulación son los siguientes:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Título profesional	Copia del Título profesional
Colegiatura vigente	Copia de habilitación
Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
Egresado universitario o técnico profesional.	Copia de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios
Estudios técnicos y/o profesionales	Constancias y/o certificados
Experiencia	Constancias, certificados o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada. En caso la acreditación se realice mediante resoluciones, deberá adjuntarse la resolución de designación o nombramiento, así como la de cese del cargo o culminación de funciones.
Cursos o Estudios de Especialización	Constancias y/o certificados



El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

Señores:  
SAT

CPM N°: (Numeración del CPM)

PUESTO: Denominación del puesto

NOMBRE DEL POSTULANTE



## 8.2.6 Evaluación / Verificación de Documentos

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio

En esta etapa se verificará la documentación que sustente los requisitos mínimos para el puesto así como los demás señalados en la ficha de postulación.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta etapa es de trece (13) y el máximo es de veinte (20), de acuerdo a los factores de evaluación señalados en el Anexo N° 3.

EVALUACIÓN / VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Formación	5.0	8.0
Experiencia	5.0	7.0
Cursos o Estudios de Especialización	3.0	5.0
<b>Puntaje Evaluación / Verificación de Documentos</b>	<b>13.0</b>	<b>20.0</b>

La evaluación de documentos equivale al 30% del puntaje final del proceso de selección.

Los resultados de la Evaluación / Verificación de Documentos serán publicados en el portal institucional opción Trabaja con Nosotros en la fecha establecida en el cronograma.

## 8.2.7 Entrevista Laboral

Esta etapa tiene puntaje y es eliminatorio

Se requiere mínimo un (01) postulante para la entrevista laboral.

La evaluación de la entrevista laboral estará determinada por: i) coeficiente de adecuación al puesto; y, ii) entrevista. La primera parte tendrá un puntaje máximo de 5 puntos, en tanto que el puntaje máximo que podía asignarse a la segunda parte sería de 15 puntos.

La valoración del coeficiente de adecuación al puesto estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos, en función de los resultados obtenidos por los postulantes en evaluación aptitudinal / psicolaboral.

La entrevista estará a cargo del Comité Evaluador los cuales consignarán los resultados en el formato "Evaluación de Entrevista". Dicho documento es para uso exclusivo del Servicio de Administración Tributaria de Lima.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta etapa es de trece (13) y el máximo es de veinte (20).

La entrevista laboral equivale al 40% del puntaje final del proceso de selección.

## 9. BONIFICACIONES

### Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de

# SAT

Servicio de Administración  
Tributaria de Lima

Postulación y haya adjuntado en la entrega de documentos copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

## Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince (15%) sobre el Puntaje Final, al postulante que lo haya indicado en la Ficha de Postulación y haya adjuntado en la entrega de documentos copia simple de la resolución y/o carnet de discapacidad emitido por CONADIS.

## 10. DEL PUNTAJE FINAL Y PUNTAJE TOTAL

El **Puntaje Final** (PF) es el puntaje obtenido en las siguientes etapas del proceso de selección:

$$PF = 30\%(EC) + 30\%(ED) + 40\%(EP)$$

El **Puntaje Total** es la sumatoria del Puntaje Final (PF) más, de corresponder, bonificación por Licenciado de Fuerzas Armadas o Discapacidad.

Licenciado de Fuerzas Armadas:

$$PFA = 30\%(EC) + 30\%(ED) + 40\%(EP) + 10\%(EP)$$

Discapacidad:

$$PD = PF + 15\%(PF)$$

Donde:

**PF:** Puntaje Final

**(EC)** Puntaje de Evaluación de Conocimientos

**(ED)** Puntaje de Evaluación de Verificación de Documentos

**(EP)** Puntaje de Evaluación de Entrevista Personal

**PFA:** Puntaje Total para Licenciados de las Fuerzas Armadas

**PD:** Puntaje Total para personas con discapacidad.

## 11. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

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 no se cuente con al menos dos (02) postulantes aptos en la etapa de evaluación de ficha de postulación y un (01) postulante apto en las siguientes etapas.
- Cuando los postulantes no alcancen puntaje total mínimo aprobatorio en el proceso.



## Cancelación del proceso de selección:

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

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posteridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

## 12. CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Quando el ganador del concurso no concrete vínculo laboral con la institución por una razón atribuible a su decisión, se comunicará al postulante que haya quedado como accesitario. En caso el accesitario tampoco concrete vínculo laboral con la institución, el concurso se declarará desierto y en consecuencia se deberá volver a realizar la convocatoria a criterio de la entidad.

El trabajador al ingresar al SAT, deberá presentar en el plazo de siete (07) días hábiles bajo responsabilidad la siguiente documentación:

- Documentos que deberán ser entregados por el nuevo trabajador:
  - Curriculum Vitae documentado (fotocopias simples sobre estudios, capacitación y experiencia laboral previa de ser el caso).
  - Partida de nacimiento, matrimonio (copias simples) y partida de nacimiento de los hijos (originales), según corresponda.
  - Certificado de antecedentes policiales (original).
  - Certificado de antecedentes penales (original)
  - Certificado médico pre ocupacional.
  - Certificado domiciliario
  - Fotocopia del documento de identidad
  - Tres fotos tamaño carné (a color y fondo blanco)
- Formularios que deberá llenar y entregar a la Gerencia de Recursos Humanos:
  - Declaración Jurada de Nepotismo / Relación de Familiares
  - Declaración Jurada de no estar impedido de trabajar en la Administración Pública.
  - Declaración Jurada de antecedentes judiciales, penales, policiales, u otros.
  - Declaración Jurada de domicilio.
  - Declaración Jurada de servicios prestados.
  - Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
  - Declaración Jurada de Compromiso de confidencialidad



### 13. SITUACIONES ESPECIALES Y CONSECUENCIAS

En caso que el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha, hora o lugar establecido, será automáticamente descalificado.

En caso que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones que la entidad adopte.

De detectarse que el postulante ha incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Concursos Público de Méritos, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones que la entidad adopte.

El Comité Evaluador tiene la facultad de aplicar e interpretar las bases administrativas del Concurso Público de Méritos, en caso de presentarse dudas o vacíos en estas y/o absolviendo.

### 14. DE LOS RECURSOS IMPUGNACIONES

Si algún postulante considerara que se ha emitido un acto que viole, desconozca o lesione un derecho o interés, podrá presentar por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos su recurso de impugnación para su resolución.

El plazo para interponer el recurso de impugnación, es de 24 horas computados desde que ocurrió el acto materia de impugnación. Solo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten por escrito, dentro del plazo señalado y en el horario de trabajo.

Los recursos de impugnación serán resueltos por la Gerencia de Recursos Humanos en un plazo máximo de 48 horas.

### 15. ANEXOS

**ANEXO N°1** Relación de plazas vacantes

**ANEXO N°2** Cronograma CPM

**ANEXO N°3** Criterios para la Evaluación / Verificación de documentos.



# SAT

Servicio de Administración  
Tributaria de Lima

## ANEXO N°1: RELACIÓN DE PLAZAS A CONVOCAR MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS</b>						
<b>UNIDAD ORGÁNICA: Gerencia de Administración</b>						
N°	CPM	N° Solicitud de Requerimiento	CAP	Puesto	Remuneración	Cantidad de Plazas Vacantes
1	CPM074	236	085	Especialista de Servicios Generales III	6,000	1
<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES</b>						
<b>UNIDAD ORGÁNICA: Gerencia de Servicios al Administrado</b>						
4	CPM075	230	271	Técnico de Trámite Documentario II	2,000	1
<b>TOTAL DE PLAZAS A CONVOCAR</b>						<b>2</b>



## ANEXO N°2: CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

ETAPAS	FECHAS	
	Desde	Hasta
Publicación en el Servicio Nacional de Empleo	23.08.16	06.09.16
Publicación en el diario	28.08.16	28.08.16
Publicación de convocatoria portal institucional	07.09.16	13.09.16
Registro de ficha de postulación	09.09.16	13.09.16
Revisión de ficha de postulación	14.09.16	14.09.16
Publicación de resultados de ficha de postulación	14.09.16	14.09.16
Evaluación de conocimientos	15.09.16	15.09.16
Publicación de resultados evaluación de conocimientos	16.09.16	16.09.16
Evaluación aptitudinal / psicolaboral	15.09.16	15.09.16
Publicación de resultados aptitudinal / psicolaboral	16.09.16	16.09.16
Entrega de documentos	19.09.16	19.09.16
Verificación de documentos y verificación laboral	20.09.16	20.09.16
Publicación de evaluación de documentos	21.09.16	21.09.16
Entrevista con el Comité Evaluador	22.09.16	22.09.16
Publicación de resultados de entrevista	23.09.16	23.09.16
Registro y suscripción de contrato	Dentro de los 05 días hábiles siguientes de publicación del resultado de la entrevista 26.09.16 al 30.09.16	



**ANEXO N°3: CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN /  
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Formación mínima para el cargo	5.0 puntos
<b>Puntaje Adicional:</b>	
Estudios universitarios en curso	0.5 puntos
Egresado de carrera universitaria	1.0 punto
Bachiller de carrera universitaria	1.5 puntos
Título de carrera universitaria	2.0 puntos
Egresado de Maestría	2.5 puntos
Maestría concluida	3.0 puntos

**EXPERIENCIA:**



Experiencia mínima requerida para el cargo	5.0 puntos
<b>Puntaje Adicional:</b>	
Experiencia superior a la requerida para el cargo	2.0 puntos

**CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:**

Cursos o estudios de especialización requeridos para el cargo.	3.0 puntos
<b>Puntaje Adicional:</b>	
Cursos o estudios de especialización adicionales a los mínimos requeridos para el cargo.	2.0 puntos



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** Gerencia de Administración

**Denominación:** \_\_\_\_\_

**Nombre del puesto:** Especialista de Servicios Generales III

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Gerente de Administración

**Dependencia Jerárquica funcional:** \_\_\_\_\_

**Puestos que supervisa:** Técnico de Servicios Generales III, Técnico Vehicular III, Técnico Vehicular II, Técnico de Servicios Generales I

**MISIÓN DEL PUESTO**

Controlar los bienes patrimoniales de la Entidad y administrar los servicios públicos, de mantenimiento y limpieza, así como los vehículos de propiedad del SAT.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

**Funciones generales**

- 1 Coordinar las actividades que correspondan al menos a un área funcional de la unidad orgánica.
- 2 Proponer nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales.
- 3 Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional.
- 4 Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.
- 5 Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

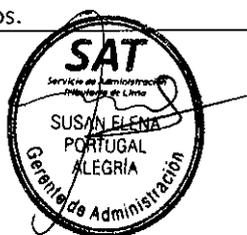
**Funciones específica**

- 1 Elaborar el Plan de Mantenimiento del SAT.
- 2 Planificar el inventario de los bienes muebles del SAT.
- 3 Planificar y coordinar los trabajos de acondicionamiento de oficinas.
- 4 Supervisar y coordinar la realización de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos no informáticos, muebles e instalaciones de la Entidad.
- 5 Coordinar la realización del inventario de los bienes muebles del SAT, a través del marcaje, registro, control y actualización de estos.
- 6 Supervisar las actividades de control de los bienes patrimoniales de la entidad.
- 7 Administrar y controlar la provisión de los servicios públicos en las instalaciones del SAT.
- 8 Administrar los servicios de limpieza.
- 9 Administrar la flota vehicular de la Entidad.
- 10 Controlar los movimientos de altas, bajas, modificaciones, transferencias y desplazamiento de los bienes muebles.
- 11 Supervisar los procesos de saneamiento legal, técnico y administrativo de los bienes inmuebles y de los vehículos de la entidad.
- 12 Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Administración.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación Internas**

- Órganos.



- Unidades Orgánicas.
- Áreas funcionales.

**Coordinación Externas**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería, Contabilidad, Economía o carreras afines.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado: <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería, Contabilidad, Economía o carreras afines.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado: <input type="checkbox"/> Titulado		<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> sí <input checked="" type="checkbox"/> NO</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> sí <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería, Contabilidad, Economía o carreras afines.</li> </ul>																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado: <input type="checkbox"/> Titulado																														

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentaria):**

- Conocimientos en normas técnicas de control.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

*Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines..

**C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.



**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Técnico	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	---	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

- 1 (un) año de experiencia como Especialista II ó 2 (dos) años de experiencia como Especialista o la combinación de ambos ó 4 (cuatro) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector público**:

<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

\*En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Proactividad
- Calidad en el trabajo
- Integridad





Servicio de Administración  
Tributaria de Lima

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Servicios al Administrado

Denominación: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: Técnico de Trámite Documentario II

Dependencia Jerárquica Lineal: \_\_\_\_\_

Dependencia Jerárquica funcional: Especialista de Trámite Documentario III

Puestos que supervisa: Ningún puesto

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la recepción y derivación de los documentos que ingresan a la Entidad, para ser atendidos por las unidades orgánicas correspondientes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

#### Funciones generales

- 1 Ejecutar las tareas operativas de la unidad orgánica, según su ámbito de competencia funcional.
- 2 Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

#### Funciones específicas

- 1 Verificar el correcto registro en el sistema de información de los trámites y documentos presentados a la Entidad.
- 2 Verificar al Área Funcional de Archivo los trámites que han sido registrados por no presentados o que fueron resueltos en línea.
- 3 Coordinar las actividades de ordenamiento de la documentación custodiada.
- 4 Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Trámite Documentario III.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinación Internas

- Órganos.
- Unidades Orgánicas.
- Áreas Funcionales.

#### Coordinación Externas

- 



## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante de últimos ciclos de carrera universitaria en Derecho, Economía, Administración o carreras afines ó Egresado de carrera técnica profesional.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante de últimos ciclos de carrera universitaria en Derecho, Economía, Administración o carreras afines ó Egresado de carrera técnica profesional.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>  <input type="checkbox"/> sí <input checked="" type="checkbox"/> NO  ¿Requiere habilitación profesional?  <input type="checkbox"/> sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante de últimos ciclos de carrera universitaria en Derecho, Economía, Administración o carreras afines ó Egresado de carrera técnica profesional.</li> </ul>																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input type="checkbox"/> Título/ licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentaria):**

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

*Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

- Cursos o estudios de especialización relacionados al cargo.



**Conocimientos de Ofimática e idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado**

- Practicante  
  Técnico  
  Auxiliar o  
  Analista /  
  Supervisor /  
  Jefe de Área o  
  Gerente o



Profesional  Asistente  Especialista  Coordinador  Dpto  Director

**B.)** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

- 1 (un) año de experiencia en Técnico I ó 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

**C.)** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector público**:

*Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.*

*NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

*\*En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

*\*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Proactividad
- Calidad en el trabajo
- Integridad

