SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SAT

RESOLUCIÓN JEFATURAL N.° 001-004-00004040

Lima, 5 de marzo de 2018.

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.° 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.° 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.° 001-004-00003341, N.° 001-004-00003396 y N.° 001-004-00003577;

Que, asimismo, con Resolución Jefatural N.° 001-004-00004019 de fecha 26 de enero de 2018, se aprobó el Presupuesto Analítico de Personal - PAP del Servicio de Administración Tributaria, correspondiente al año fiscal 2018;

Que, por otro lado, a través de la Ordenanza N.° 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 sean 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.° 187-092-00022818, recibido el 5 de marzo de 2018, la Gerencia de Recursos Humanos solicita la elaboración de la resolución jefatural que autorice la segunda convocatoria de los Concursos Públicos de Méritos para cubrir cinco (5) plazas vacantes para la Gerencia de Servicios al Administrado (1), Gerencia de Gestión de Cobranza (1), Gerencia de Informática (2) y Gerencia de Recursos Humanos (1); adjuntando para tal efecto, las Bases de los Concursos Públicos de Méritos, que contienen las plazas a convocar, el cronograma de los procesos 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 segunda convocatoria de los Concursos Públicos de Méritos CPM006, CPM009, CPM012, CPM013 y CPM014, 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.° 1698 y modificado por Ordenanza N.° 1881;

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima EDNA VILLAFUERTE GUTIERREZ GERENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Autorizar la Segunda Convocatoria de los Concursos Públicos de Méritos CPM006, CPM009, CPM012, CPM013 y CPM014, para cubrir cinco (5) plazas vacantes, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 728, de conformidad a las Bases del Concurso Público de Méritos que contienen las plazas a convocar, el cronograma de los procesos 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, remitidos mediante Memorando N.° 187-092-00022818, cuyos originales forman parte integrante de la presente resolución.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima ENRIQUE M. VILLA CABALLERO GERENTE CENTRAL DE NORMATIVA

Artículo 2°.- 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.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

DANITZA CLARA MILOSEVICH CABALLERO
JEFE DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SAT
Servicio de Administración Tributaria de Lima

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
- Ley del Servicio Civil N° 30057.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima GONZALO ALFREDO SFIJAS VASQUEZ GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima MANUEL GONZALO HORNA LEÓN GERENTE DE SERVICIOS AL ADMINISTRADO

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima PATRICIA LERENA CHUMPITAZ Gerente de Gestión de Carrera

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 encontrase 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 consanguineidad, 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 Concursos 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 valida 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 descrito es 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

SAT
Servicio de Administración Tributaria de Lima

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
Puntaje Evaluación / Verificación de Documentos	**13.0**	**20.0**

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 Articulo 4° de la Resolución de Presidencia

Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de 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:

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c) 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.
d) 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:

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posteridad al inicio del proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras debidamente justificadas.

12. CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Cuando 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:

1. Documentos que deberán ser entregados por el nuevo trabajador:

a) Curriculum Vitae documentado (fotocopias simples sobre estudios, capacitación y experiencia laboral previa de ser el caso).
b) Partida de nacimiento, matrimonio (copias simples) y partida de nacimiento de los hijos (originales), según corresponda.
c) Certificado de antecedentes policiales (original).
d) Certificado de antecedentes penales (original)
e) Certificado médico pre ocupacional.
f) Certificado domiciliario
g) Fotocopia del documento de identidad
h) Tres fotos tamaño carné (a color y fondo blanco)

2. Formularios que deberá llenar y entregar a la Gerencia de Recursos Humanos:

a) Declaración Jurada de Nepotismo / Relación de Familiares
b) Declaración Jurada de no estar impedido de trabajar en la Administración Pública.
c) Declaración Jurada de antecedentes judiciales, penales, policiales, u otros.
d) Declaración Jurada de domicilio.
e) Declaración Jurada de servicios prestados.
f) Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
g) Declaración Jurada de Compromiso de confidencialidad

SAT
Servicio de Administración Tributaria de Lima

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 Publico 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 vacios 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) – SEGUNDA CONVOCATORIA

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES

UNIDAD ORGÁNICA: Gerencia de Servicios al Administrado

N°	CPM	N° Solicitud de Requerimiento	CAP	Puesto	Remuneración	Cantidad de Plazas Vacantes
1	CPM006 2DA	00043	239	ESPECIALISTA ADMINISTRADOR DE AGENCIA I	3,000	1

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES

UNIDAD ORGÁNICA: Gerencia de Gestión de Cobranza

N°	CPM	N° Solicitud de Requerimiento	CAP	Puesto	Remuneración	Cantidad de Plazas Vacantes
1	CPM009 2DA	00057	383	TÉCNICO GESTOR DE COBRANZA I	1,800	1

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS

UNIDAD ORGÁNICA: Gerencia de Informática

N°	CPM	N° Solicitud de Requerimiento	CAP	Puesto	Remuneración	Cantidad de Plazas Vacantes
1	CPM012 2DA	00019	130	ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE SOLUCIONES DE TI I	3,500	1

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS

UNIDAD ORGÁNICA: Gerencia de Informática

N°	CPM	N° Solicitud de Requerimiento	CAP	Puesto	Remuneración	Cantidad de Plazas Vacantes
1	CPM013 2DA	00021	137	ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD DE TI I	2,500	1

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

UNIDAD ORGÁNICA: Gerencia de Recursos Humanos

N°	CPM	N° Solicitud de Requerimiento	CAP	Puesto	Remuneración	Cantidad de Plazas Vacantes
1	CPM014 2DA	00071	107	ESPECIALISTA DE BIENESTAR Y DESARROLLO III	5,500	1
TOTAL DE PLAZAS A CONVOCAR						5

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

ETAPAS	FECHAS	
	Desde	Hasta
Publicación en el diario	11.03.18	11.03.18
Publicación de convocatoria portal institucional	06.03.17	12.03.18
Registro de ficha de postulación	12.03.18	13.03.18
Revisión de ficha de postulación	14.03.18	14.03.18
Publicación de resultados de ficha de postulación	15.03.18	15.03.18
Evaluación de conocimientos	16.03.18	16.03.18
Publicación de resultados evaluación de conocimientos	19.03.18	19.03.18
Evaluación aptitudinal / psicolaboral	16.03.18	16.03.18
Publicación de resultados aptitudinal / psicolaboral	19.03.18	19.03.18
Entrega de documentos	20.03.18	20.03.18
Verificación de documentos y verificación laboral	21.03.18	21.03.18
Publicación de evaluación de documentos	21.03.18	21.03.18
Entrevista con el Comité Evaluador	22.03.18	22.03.18
Publicación de resultados de entrevista	22.03.18	22.03.18
Registro y suscripción de contrato	Dentro de los 05 días hábiles siguientes de publicación del resultado de la entrevista (23.03.18 al 28.03.18)	

SAT
Servicio de Administración Tributaria de Lima

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

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación mínima para el cargo	5.0 puntos
Puntaje Adicional:	
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
Puntaje Adicional:	
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
Puntaje Adicional:	
Cursos o estudios de especialización adicionales a los mínimos requeridos para el cargo.	2.0 puntos

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima GONZALO ALFREDO BEIJAS VASQUEZ GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima MANUEL GONZALO HOHNA LEON GERENTE DE SERVICIOS ADMINISTRADOS

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima PATRICIA ELERENA CHUMPITAZ Gerencia de Gestión del Conocimiento

SAT
Servicio de Administración Tributaria de Lima

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Gerencia de Servicios al Administrado

Denominación del puesto:

Nombre del puesto: Especialista Administrador de Agencia I

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional: Especialista de Atención y Orientación III

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el funcionamiento de la Agencia a su cargo, brindando un servicio confiable y una oportuna atención y orientación a los administrados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar con las unidades competentes el correcto funcionamiento de la Agencia a su cargo en cuanto a sistemas de información, seguridad y mantenimiento.
2	Atender personalmente a los administrados que le son derivados por los Técnicos de Atención y Orientación, en razón de la complejidad de los casos presentados y mayor tiempo de atención requerido.
3	Administrar el sistema de colas en la Agencia asignada.
4	Controlar la recepción y procesamiento de las declaraciones juradas, liquidaciones u otras operaciones realizadas por los Técnicos de Atención y Orientación asignados a su agencia.
5	Controlar la ejecución y desarrollo de las actividades operativas vinculadas al proceso de atención y orientación de los administrados y contribuyentes en la Agencia a su cargo.
6	Verificar y coordinar la remisión de la documentación generada en la agencia a su cargo producto de los trámites realizados por el administrado a la Gerencia de Servicios al Administrado.
7	Realizar otras actividades relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Servicios al Administrado.
8	
9	
10	
11	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas
Áreas funcionales.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria	[ ]	[ ]
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X]	Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ]	Egresado(a)	Título Profesional Universitario en Administración, Derecho, Contabilidad, Economía Ciencias de la Comunicación o afines.
[ ]	Bachiller	
[X]	Título/ Licenciatura	
[ ]	Maestría	
[ ] Egresado	[ ] Titulado	
[ ]	Doctorado	
[ ] Egresado	[ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

SAT
MANUEL GONZALO HORNA LEÓN
GERENTE DE SERVICIOS

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)* **:**

Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power			X	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 (tres) años de experiencia.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 (tres) años de experiencia como Analista o 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 (tres) años de experiencia como Analista o 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público.

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

[ ]	Practicante profesional	[ ]	Auxiliar o Asistente	[X]	Analista	[ ]	Especialista	[ ]	Supervisor/ Coordinador	[ ]	Jefe de Área o Dpto.	[ ]	Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [X] **NO**

Anote el sustento: ---

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Mejora Continua, Capacidad analítica, Adaptabilidad y flexibilidad.

SAT
MANUEL GONZALO HORNA LEÓN
GERENTE DE SERVICIOS ADMINISTRADO

SAT

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Gerencia de Gestión de Cobranza

Denominación del puesto:

Nombre del puesto: Técnico Gestor de Cobranza I

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional: Gerente de Gestión de Cobranza.

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las llamadas telefónicas o visitas domiciliarias a los para impulsar la gestión de cobranza.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de estrategias de comunicación para mejorar la efectividad de la gestión de cobranza en las distintas formas que se establezcan.
2	Realizar las acciones de inducción al pago a los contribuyentes que le hayan sido asignados.
3	Elaborar informes y registros de los resultados de la gestión de cobranza en las distintas formas que se establezcan.
4	Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Gestión de Cobranza.
5	
6	
7	
8	
9	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas Funcionales.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria	[ ]	[ ]
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[X]	Universitario	[X]	[ ]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[X]	Egresado(a)		Estudiantes de últimos ciclos de carrera universitaria en Economía, Administración, Derecho o carreras afines ó,Egresado de carrera técnica profesional
[ ]	Bachiller			
[ ]	Título/ Licenciatura			
[ ]	Maestría			
[ ]	*Egresado*	[ ] *Titulado*		
[ ]	Doctorado			
[ ]	*Egresado*	[ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

SAT
Servicio de Administración Tributaria de Lima
PATRICIA LERENA HUMPITAZ
Gerente de Gestión de Cobranza

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)* **:**

Conocimientos en tributación municipal.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 (un) año de experiencia.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público.

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

[ ]	Practicante profesional	[X]	Auxiliar o Asistente	[ ]	Analista	[ ]	Especialista	[ ]	Supervisor/ Coordinador	[ ]	Jefe de Área o Dpto.	[ ]	Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SÍ [X] NO

Anote el sustento: —

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, Calidad en el trabajo e Integridad.

SAT
Servicio de Administración Tributaria de Lima
PATRICIA LLERENA CHUMPITAZ
Gerente de Gestión de Cobranza

SAT

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Gerencia de Informática

Denominación del puesto:

Nombre del puesto: Especialista de Gestión de Soluciones de TI I

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional: Especialista de Gestión de Soluciones de TI III

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar la arquitectura funcional de los sistemas de información, así como dirigir el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos, considerando la inclusión de nuevas tecnologías

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar y monitorear los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos de su responsabilidad.
2	Analizar y diseñar los sistemas informáticos necesarios para cubrir los requerimientos funcionales identificados.
3	Identificar nuevas funcionalidades requeridas por las unidades orgánicas y oportunidades de mejora en los sistemas informáticos del SAT, evaluando el impacto de su implementación.
4	Identificar, definir y elaborar la documentación de requerimientos funcionales, arquitectura, análisis y diseño de los sistemas informáticos de su competencia.
5	Coordinar con el Especialista de Gestión de Operaciones de TI II el modelamiento de la información en el contexto de integración del modelo de datos de la Entidad.
6	Coordinar la capacitación a los usuarios de los sistemas informáticos de su responsabilidad y los que requieran tecnologías especializadas.
7	Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Gestión de Soluciones III.
8	
9	
10	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos. Áreas Funcionales. Áreas Funcionales.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria	[ ]	[ ]
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X]	Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ]	Egresado(a)		
[ ]	Bachiller		
[X]	Título/ Licenciatura	Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o afines.	
[ ]	Maestría		
[ ]	*Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ]	Doctorado		
[ ]	*Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)* :

Conocimiento en ánalisis y desarrollo de sistemas.
Conocimiento en gestión de proyectos.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Sistemas administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office				X
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				X
Programa de presentaciones (Power				X
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 (tres) años de experiencia.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 (tres) años de experiencia como Analista ó 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 (tres) años de experiencia como Analista ó 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público.

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

[ ] Practicante profesional	[ ] Auxiliar o Asistente	[X] Analista	[ ] Especialista	[ ] Supervisor/ Coordinador	[ ] Jefe de Área o Dpto.	[ ] Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SÍ [X] NO

Anote el sustento: —

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Mejora continua, Capacidad analítica, Adaptabilidad y flexibilidad

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima WALDIR TUME LEDESMA GERENTE DE INFORMÁTICA

SAT

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Gerencia de Informática

Denominación del puesto:

Nombre del puesto: Analista de Control de Calidad de TI I

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional: Gerente de Informática

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el control de la calidad y el cumplimiento de los estándares establecidos en los sistemas informáticos responsabilidad de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar y validar la información para la evaluación de los sistemas informáticos de la entidad que son competencia de la Gerencia.
2	Ejecutar los procesos que aseguren la consistencia de la información contenida en los sistemas informáticos responsabilidad de la Gerencia.
3	Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Informática.
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos.
Áreas Funcionales.
Áreas Funcionales.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria	[ ]	[ ]
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X]	Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[X]	Egresado(a)	Egresado de carrera universitaria en Ingeniería de Sistemas o afines.	
[ ]	Bachiller		
[ ]	Título/ Licenciatura		
[ ]	Maestría		
[ ]	*Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ]	Doctorado		
[ ]	*Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)* **:**

Conocimiento en análisis y desarrollo de sistemas.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Sistemas administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office				X
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				X
Programa de presentaciones (Power				X
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 (un) año de experiencia.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público.

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

[ ]	Practicante profesional	[X]	Auxiliar o Asistente	[ ]	Analista	[ ]	Especialista	[ ]	Supervisor/ Coordinador	[ ]	Jefe de Área o Dpto.	[ ]	Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [X] **NO**

Anote el sustento: —

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Lealtad y sentido de pertenencia, Orientación a resultados, Colaboración.

SAT
Servicio de Administración Tributaria de Lima
WALDER TUME LEDESMA
GERENTE DE

SAT

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Gerencia de Recursos Humanos
Denominación del puesto:	
Nombre del puesto:	Especialista de Bienestar y Desarrollo III
Dependencia jerárquica lineal:	
Dependencia funcional:	Gerente de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y organizar las actividades con la finalidad de impulsar el desarrollo de los colaboradores de la Entidad, estableciendo y ejecutando las acciones que permitan incentivar el buen desempeño, velar por su bienestar y fomentar un clima laboral favorable.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el Plan Anual de Capacitación y coordinar su ejecución.
2	Controlar la elaboración y el desarrollo de los proyectos de otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al buen desempeño del trabajador.
3	Controlar y evaluar el programa de asistencia médica interna y de actividades deportivas, recreativas y socio culturales orientadas al trabajador y su familia en coordinación con el CAFAE.
4	Supervisar prestaciones y servicios para los trabajadores ante ESSALUD y las EPS así como, los descansos médicos y subsidios al personal.
5	Supervisar la formulación de la metodología y ejecución de la evaluación del desempeño del personal.
6	Supervisar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de la Entidad.
7	Elaborar el "Plan Anual de Bienestar del Personal de la Entidad" y el "Programa de Asistencia Médica Familiar".
8	Dirigir y supervisar las evaluaciones de clima institucional
9	Evaluar los convenios que se establezcan con EPS.
10	Proporcionar la información para la actualización de las publicaciones de Recursos Humanos en la intranet.
11	Implementar la política de comunicación interna de la entidad, fomentando la participación del trabajador y formulando estrategias y propuestas para su difusión en la Entidad, en coordinación con las Unidades Orgánicas involucradas.
12	Coordinar con CAFAE la realización de actividades conjuntas.
13	Coordinar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
14	Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos. Áreas Funcionales. Áreas Funcionales.
Coordinaciones Externas
ESSALUD

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
GONZALO ALFREDO SFIJA ASQUEZ
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria	[ ]	[ ]
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Tecnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]
[X]	Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ]	Egresado(a)		
[ ]	Bachiller		
[X]	Título/ Licenciatura	Título Profesional Universitario en Asistencia Social, Administración, Psicología, Educación o carreras afines.	
[ ]	Maestría		
[ ] Egresado	[ ] Titulado		
[ ]	Doctorado		
[ ] Egresado	[ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)* **:**

Ley del Servicio Civil y su reglamento.
Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos - SERVIR.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Sistemas administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos.
Especialización o Diplomado en Gestión de Recursos Humanos o afines.
Cursos, Capacitaciones o Seminarios relacionados a la Gestión de Recursos Humanos en el sector público.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power			X	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 (cuatro) años de experiencia.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

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.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

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.

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

[ ]	Practicante profesional	[ ]	Auxiliar o Asistente	[X]	Analista	[ ]	Especialista	[ ]	Supervisor/ Coordinador	[ ]	Jefe de Área o Dpto.	[ ]	Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SÍ [X] NO

Anote el sustento: —

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Mejora continua, Capacidad analítica, Adaptabilidad y flexibilidad.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
GONZALO ALFREDO SEJAS VASQUEZ
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS