

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SAT

RESOLUCIÓN JEFATURAL N.º 001-004-00004299

Lima, 22 de mayo de 2019.

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 SAT, 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 001-004-00004240 de fecha 7 de febrero de 2019, se aprobó el Presupuesto Analítico de Personal - PAP del SAT, correspondiente al año fiscal 2019;

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 SAT;

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.º 187-092-00025218, recibido el 22 de mayo de 2019, la Gerencia de Recursos Humanos solicita la elaboración de la resolución jefatural que autorice la convocatoria del Concurso Público de Méritos para cubrir una (1) plaza vacante correspondiente a la Gerencia de Ejecución Coactiva; adjuntando para tal efecto, las Bases del Concurso Público de Méritos, que contiene la plaza a convocar, el cronograma del proceso de selección, así como los criterios de evaluación/verificación de documentos, que será aplicable a la plaza que será convocada; y, el respectivo formato de Perfil del Puesto;

Que, en ese sentido resulta necesario autorizar la convocatoria del Concurso Público de Méritos CPM53 a fin de cubrir la plaza indicada 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, modificada por Ordenanza N.º 1881.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Autorizar la convocatoria del Concurso Público de Méritos CPM53, para cubrir una (1) plaza vacante, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 728, de conformidad a las Bases del Concurso Público de Méritos que contiene la plaza a convocar, el cronograma del proceso de selección, así como los criterios de evaluación/verificación de documentos, que serán aplicables a la plaza convocada; y, el formato de Perfil del Puesto, remitidos mediante Memorando N.º 187-092-00025218, 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.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Miguel Filadelfo Roa Villavicencio
Jefe del Servicio de Administración Tributaria



**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS A PLAZO FIJO
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Antecedentes

El Servicio de Administración Tributaria - SAT creado mediante Edictos N° 225 y N° 227, publicados el 17 de mayo y 04 de octubre de 1996, respectivamente, como un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML, con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, que tiene por finalidad organizar y ejecutar la administración, fiscalización y recaudación de todos los conceptos Tributarios y No Tributarios de la Municipalidad, convoca a proceso de selección a través de Concurso Público de Méritos a Plazo Fijo, con la finalidad de incorporar personas con vocación de servicio, que generen confianza, asuman retos y compromisos que todo servidor público deberá mantener en la línea profesional que desarrolló, los cuales deberán llevarse con total transparencia, orientados al bien común y el servicio público.

2. Objeto

Seleccionar a las personas que reúnan los requisitos, los perfiles establecidos y demuestren idoneidad para ocupar las vacantes convocadas por el Servicio de Administración Tributaria de Lima - SAT.

3. Modalidad de Contratación

El Concurso Público de Méritos a Plazo Fijo se desarrollará conforme a las presentes bases. El personal seleccionado se vinculará al Servicio de Administración Tributaria de Lima - SAT a través del régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de la Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-097-TR, a plazo fijo sujeto a un período de prueba de tres (3) meses.

4. Financiamiento y Remuneración

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

5. Órgano Responsable

- El Concurso Público de Méritos a Plazo Fijo será supervisado por el Gerente de Recursos Humanos, quien se encarga de la selección y contratación de personal.
- El Área Funcional de Bienestar y Desarrollo será el encargado del desarrollo del proceso de selección.
- El Comité Evaluador será el encargado de la aprobación de las bases, desarrollo de entrevista, declaración de ganadores, suscribir actas administrativas como registro de sus actuaciones en el Concurso Público de Méritos a Plazo Fijo garantizando el cumplimiento de transparencia en el proceso de selección de personal, debiendo suscribir para cada una de las actas respectivas en cada una de las etapas de su intervención.
- El comité se encuentra conformado de la siguiente manera:
 - ✓ Gerente de Recursos Humanos o un representante
 - ✓ Gerente del área usuaria o quien haga sus veces o un representante.

Requisitos del Postulante

Los postulantes que se presenten al proceso de selección deberán cumplir con los requisitos generales señalados a continuación y los requisitos específicos, según corresponda el perfil de puesto, señalados en la Bolsa de Trabajo del Servicio de Administración Tributaria de Lima.

De los requisitos generales:

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 315-2017-SERVIR/PE " Guía Metodológica para el Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos en las Entidades Públicas"



- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o desempeñar función pública.
- ✓ No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- ✓ Cumplir con absolutamente todos los requisitos señalados en la convocatoria a la que postula.
- ✓ Ceñirse a las especificaciones y demás requisitos establecidos en el proceso de selección en el que participa.
- ✓ No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con los trabajadores que tengan facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- ✓ El postulante deberá tener en consideración las disposiciones sobre el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC y el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva – RENADESPPLE, contenidas en el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y Ley N° 30794, respectivamente, en ese sentido lo postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscritos en los mencionados registros serán descalificados del presente proceso de selección.
- ✓ No tener condición de no habido, ni tener deuda tributaria exigible en cobranza coactiva con el SAT; en calidad de contribuyente, responsable y/o representante legal de persona natural o jurídica.
- ✓ Para los puestos que se encuentren en la Gerencia de Finanzas, el postulante no deberá estar calificado por las centrales de riesgo, a título personal o como representante legal de una persona jurídica, como deudor deficiente, dudoso o pérdida.
- ✓ Los postulantes que tengan vínculo contractual con el Servicio de Administración Tributaria de Lima – SAT u otras entidades, mediante contrato regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, N° 728 y/o condición plazo fijo, deberán renunciar al cargo o puesto que se encuentren ocupando en un plazo máximo de 24 horas de efectuada la publicación de ganadores del Concurso Público de Méritos a Plazo Fijo al cual haya postulado, caso contrario se comunicará al postulante que haya quedado como accessitario, a fin que éste último concrete su vínculo con la institución.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2018, Ley N° 30693.
- 2.2. Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
- 2.3. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado – TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- 2.4. Ley General de la Persona con Discapacidad y Modificatorias, Ley N° 29973.
- 2.5. Ley del Servicio Militar, Ley N° 29248
- 2.6. Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.
- 2.7. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 2.8. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 2.9. Ley N° 24898, Ley que Fortalece la Profesión de los Periodistas en el Perú.
- 2.10. Ordenanza Municipal N° 1897, que aprueba el CAP provisional del SAT.
- 2.11. Resolución Jefatural N° 001-004- 00003577 que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del SAT.
- 2.12. Resolución Jefatural N° 001-004-00003132 que aprueba el Clasificador de Cargos del SAT, modificado a través del Resolución Jefatural N° 001-004-00003568 del 27 de Agosto del 2015.
- 2.13. Resolución Jefatural N° 001-004-00003676 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo 2016, del SAT.
- 2.14. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.
- 2.15. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- 2.16. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 2.17. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- 2.18. Procedimiento de Ingreso de Personal, GRH-PR003 V1.
- 2.19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313 -2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y la



Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- 2.20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107- 2011-SERVIR/PE y N° 330 -2017-SERVIR-PE.
- 2.21. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

III. DE LOS PUESTOS Y PERFILES A CONCURSAR

Puestos por concursar:

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES						
DENOMINACIÓN DEL UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA						
N°	CPM	N° DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO	CAP	PUESTO	REMUNERACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS VACANTES
01	53	261	439	TÉCNICO DE ARCHIVO COACTIVO II	S/. 2,000.00	1

IV. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Registro de Ficha de Postulación	Obligatorio	No tiene puntaje.	No tiene puntaje.	Registro de Ficha de Postulación que podrá acceder con un usuario y contraseña por la Bolsa de Trabajo ubicada en la opción "Trabaja con Nosotros" en las fechas establecidas conforme al cronograma publicado.
2	Evaluación de Fichas de Postulación Virtual	Eliminatorio	No tiene puntaje.	No tiene puntaje.	Revisión de los datos declarados para conocer el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados
3	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	13	20	Evaluación escrita de conocimientos requeridos en el perfil.
4	Evaluación Aptitudinal / Psicolaboral	Obligatorio	No tiene puntaje.	No tiene puntaje.	De carácter obligatorio y referencial.
5	Evaluación Curricular	Eliminatorio	13	20	Calificación de la documentación presentada según el perfil de puesto y la Ficha de Postulación Virtual. Nota: Se debe haber aprobado el examen de conocimientos y haber rendido el examen Aptitudinal / Psicolaboral.
6	Entrevista Personal	Eliminatorio	13	20	Evaluación de conocimientos y habilidades blandas y/o competencias del postulante alineados a los requerimientos



					del puesto.
Puntaje mínimo aprobatorio: 13 puntos Puntaje máximo aprobatorio: 20 puntos					
El cuadro de méritos se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección y los requisitos mínimos solicitados: Registro de Ficha de Postulación, Evaluación de Conocimientos, Aptitudinal/ Psicolaboral, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.					

V. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

5.1 REGISTRO Y EVALUACIÓN DE LA FICHA DE POSTULACIÓN

Registro de Ficha de Postulación.- Etapa que se encuentra a cargo del postulante y cuyo registro de su postulación a través de la Ficha de Postulación es de su responsabilidad, a la cual podrá acceder con un usuario y contraseña por la Bolsa de Trabajo ubicado en la opción **"Trabaja con Nosotros"** del portal institucional del SAT www.sat.gob.pe, en la fecha establecida conforme se precisa en el cronograma.

La información contenida en la ficha de postulación tiene carácter de **Declaración Jurada**. Para lo cual el Servicio de Administración Tributaria de Lima – SAT 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, consigna y/o falta a la veracidad en la información da origen a la descalificación del mismo en cualquiera de las evaluaciones de la etapa de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que el SAT pueda adoptar.

Evaluación de Fichas de Postulación Virtual.- En esta etapa los postulantes deberán cumplir con la **TOTALIDAD** de los requisitos mínimos solicitados para ser considerados en la siguiente etapa del proceso de selección, caso contrario quedaran **EXCLUIDOS**. Cabe precisar que esta etapa **NO TIENE PUNTAJE** y se deberá tener como mínimo dos (2) postulantes que cumplan con la totalidad de los requisitos solicitados, caso contrario el proceso de selección será declarado **DESIERTO**.

(*) CONSIDERACIONES:

- ✓ Leer previamente las Bases del presente proceso CPM y de considerar que reúne **TODOS** los requisitos del Perfil del Puesto, deberá llenar cuidadosamente la Ficha de Postulación, respetando los campos obligatorios.
- ✓ Deberá considerar que la Ficha de Postulación contenga información verídica, dado que está será contrastado con los documentos que presente en la Etapa de Verificación Curricular, caso contrario de existir incongruencias entre los datos registrados con los presentados, se procederá a ser **EXCLUIDO** del proceso de selección.
- ✓ Deberá registrar información asociada y relevante al puesto en convocatoria.



5.2 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje.

La evaluación de conocimientos tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos de los postulantes en relación a lo solicitado en el perfil de puesto.

Los postulantes que obtengan un puntaje menor a trece (13) puntos habrán desaprobado la evaluación de conocimientos y **NO** serán considerados en la siguiente etapa del proceso de selección. Los resultados de la evaluación de conocimientos serán publicados en el portal institucional www.sat.gob.pe, opción **TRABAJA CON NOSOTROS** en las fechas establecidas en el cronograma.



5.3 EVALUACIÓN APTITUDINAL / PSICOLABORAL

Esta evaluación es obligatoria, el postulante deberá realizar la prueba, caso contrario, será descalificado por inasistencia, **EXCLUYÉNDOLO** del proceso de selección.

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

5.4 EVALUACION CURRICULAR

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio, se procederá a verificar la documentación que sustente los requisitos mínimos para el puesto, así como los demás señalados en su ficha de postulación.



El puntaje máximo es de veinte (20) y será considerado como PRESENTÓ (CUMPLE). Si el postulante no sustenta algunos de los requisitos mínimos será considerado como PRESENTÓ (NO CUMPLE), por lo tanto, no continuará con la siguiente etapa del proceso de selección. Los resultados de la Evaluación / Verificación de Documentos será publicado en el portal institucional www.sat.gob.pe opción TRABAJA CON NOSOTROS en la fecha establecida en el cronograma.

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

El postulante debe tener en cuenta que la Ficha de Postulación que registre, **no deberá contener incongruencias** con los documentos que presente, y deberá ser legible, caso contrario será considerado como: **PRESENTÓ (NO CUMPLE)**.

En la evaluación curricular el postulante deberá considerar los siguientes criterios:

PARA EL CASO DE REQUERIR:	SE ACREDITARÁ CON:
SECUNDARIA COMPLETA	Copia Simple de Certificado de Estudios.
ESTUDIOS TÉCNICOS O UNIVERSITARIOS	Copia Simple de la constancia o certificado de estudios, expedido por el centro de estudios.
SITUACIÓN DE EGRESADO/A, SEA TÉCNICO, UNIVERSITARIO, MAESTRÍA O DOCTORADO	Copia Simple de la constancia o certificado de egreso expedido por el centro de estudios
TÍTULO TÉCNICO SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	Copia Simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
TÍTULO TÉCNICO BÁSICO (DE 1 A 2 AÑOS)	Copia Simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
GRADO DE BACHILLER, MAGISTER O DOCTOR	Copia Simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.
TITULO PROFESIONAL	Copia Simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
CON COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE	De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, el postulante deberá acreditarlo con una copia simple, caso contrario este podría sustentarlo mediante una declaración jurada; en ambos casos, los mismos serán verificados en la "etapa de evaluación – verificación de documentos" ² , de no comprobarse su habilitación y vigencia, SERÁN EXCLUIDOS del proceso de selección.
EXPERIENCIA LABORAL	Copia simple de las constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, contratos y/o adendas, u otro documento que acredite la experiencia requerida, e indiquen el periodo laborado (inicio - fin). En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se



² De conformidad, con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1246, "Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa", que dispone lo siguiente:

Artículo 5.- Prohibición de la exigencia de documentación

5.1 Las entidades de la Administración Pública están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, los siguientes documentos:

(...)

f) Certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificadas a través del respectivo portal institucional. (...) (Énfasis nuestro)



	<p>validarán siempre y cuando se encuentren acompañadas con su respectiva acta de conformidad o prestación de servicios. Asimismo se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:</p> <p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente por lo cual, el postulante deberá presentar copia de la constancia de egresado en dicha etapa, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado. • Asimismo, se podrá validar como experiencia profesional, las practicas preprofesionales desarrolladas durante el último año de estudios, en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su Reglamento. • En aquellos puestos donde se requiera secundaria completa o estudios universitarios o técnicos inconclusos, se contará toda la experiencia laboral. <p>Experiencia Especifica y/o Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido. • La calificación de las funciones indicadas en su Ficha de Postulación sobre la experiencia específica será considerada válidas siempre que se encuentren relacionadas al Perfil del Puesto. • Experiencia Profesional, está se computará desde la obtención del Egreso, para lo cual deberá presentar copia de la constancia, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma bachiller o título profesional. • Asimismo, se podrá validar como experiencia profesional, las practicas preprofesionales desarrolladas durante el último año de estudios, en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su Reglamento. • En aquellos puestos donde se requiera secundaria completa o estudios universitarios o estudios técnicos inconclusos, se contará la experiencia relacionada al puesto o materia requerida.
<p>DIPLOMA O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<p>Copia simple del diploma y/o certificación expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos. Todos los documentos deberán indicar el mínimo de horas requeridas.</p> <p>Importante: Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil de Puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativo), o mayor a ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. También se admitirán los diplomas y certificados con la denominación de Especialización o Programa de Especialización siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso.</p>
<p>CURSO</p>	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.</p> <p>Importante: Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil de Puesto, el curso deberá acreditar un mínimo de doce (12) horas de duración (no acumulativo), o mayor a ocho (8) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas</p>



CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, sin embargo deberá presentar de manera obligatoria la Declaración Jurada de Conocimientos, los cuales se validarán en la entrevista personal. • En el caso de conocimientos de ofimática, se admitirá lo declarado en el Formato de Postulación.
---------------------------------------	--

(*) IMPORTANTE

En el caso de experiencia General:

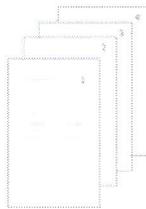
- ✓ Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria la experiencia general se contabilizará a partir del momento del EGRESO de formación correspondiente, la misma que deberá estar registrada en la Ficha de Postulación, para ello el postulante deberá presentar una constancia de egreso donde se indique claramente su fecha de egreso, caso contrario la experiencia general **se contabilizará considerado la fecha del grado y/o título técnico profesional presentado y registrado en su Ficha de Postulación.**
- ✓ Asimismo, se podrá validar como experiencia profesional, las practicas preprofesionales desarrolladas durante el último año de estudios, en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su Reglamento.

En el caso de la Experiencia Especifica:

- ✓ Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad.
- ✓ Las funciones que declaren los postulantes como parte de su experiencia específica en su **Ficha de Postulación** serán consideradas válidas siempre que se encuentren **relacionadas al perfil solicitado.**
- ✓ Se considerarán las prácticas preprofesionales desarrolladas durante el último año de estudios, en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su Reglamento.
- ✓ No se validará Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- ✓ Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de post grado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que la acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, **requiriéndose como único acto previo la legalización en el Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.**
- ✓ En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, **deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado** de acuerdo a la Ley N° 27444 " Ley del Procedimiento Administrativo General"
- ✓ El postulante es responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web www.sat.gob.pe y de la realización de la siguiente etapa según cronograma de la convocatoria.

ENTREGA DE DOCUMENTOS

Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



El postulante que no presente su ficha de postulación en la fecha – hora establecida y/o no sustente con los documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil de Puesto e Informados en su Ficha de Postulación, **será considerado como "NO PRESENTÓ".**

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá presentarse en un sobre cerrado, consignando el siguiente rótulo:



<p>SEÑORES</p> <p>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA</p> <p>CPM N°: (Número de Proceso CPM)</p> <p>PUESTO / CARGO: (Denominación Del Cargo)</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:</p>

5.5 ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. El postulante deberá presentarse a la entrevista personal portando su **DNI** o **CARNET DE EXTRANJERÍA** en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares; caso contrario será considerado como **NO SE PRESENTÓ**. Asimismo serán considerados **DESAPROBADOS**, los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de trece (13) puntos en esta evaluación. Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **GANADOR, APROBADO, DESAPROBADO, NO SE PRESENTÓ**, con sus respectivos puntajes. 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 - SAT.

5.6 BONIFICACIONES

De conformidad con la normatividad vigente, se otorga una bonificación adicional en los siguientes supuestos:

- a) Al postulante con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto se le otorga una **BONIFICACIÓN DEL 15% SOBRE EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO**, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de postulación, adjuntando copia del respectivo certificado de discapacidad en la etapa de entrega de documentos y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
- b) Al postulante licenciado de las Fuerzas Armadas, que cumpla con los requisitos para el puesto, se le otorga una **BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) SOBRE EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO**, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del artículo 61 de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, concordante con el numeral 3 del artículo 87 de su Reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de postulación, adjuntando copia de la documentación que sustente haber pertenecido a la Fuerzas Armadas del Perú en la etapa de entrega de documentos y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.

Conforme se detalla a continuación:

PUNTAJE FINAL													
Puntaje por Etapas						Puntaje Final	Bonificaciones	Puntaje Total					
Evaluación de Ficha de postulación	+	Evaluación de conocimientos	+	Evaluación aptitudinal / psicolaboral	+	Evaluación curricular	+	Entrevista personal	Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (15%)	=	Puntaje final obtenido
Evaluación de Ficha de postulación	+	Evaluación de conocimientos	+	Evaluación aptitudinal / psicolaboral	+	Evaluación curricular	+	Entrevista personal	Puntaje total	+	Si corresponde bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10%)	=	Puntaje final obtenido



Evaluación de Ficha de postulación	+	Evaluación de conocimientos	+	Evaluación aptitudinal / psicolaboral	+	Evaluación curricular	+	Entrevista personal	Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las Fuerzas Armadas (25%)	=	Puntaje final obtenido
------------------------------------	---	-----------------------------	---	---------------------------------------	---	-----------------------	---	---------------------	---------------	---	---	---	------------------------

5.7 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 presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando no se cuente con al menos dos (2) postulantes aptos en la etapa de evaluación de Ficha de Postulación Cuando los postulantes no alcancen puntaje total mínimo aprobatorio en el proceso.

Cancelación del Proceso de Selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

5.8 CONSIDERACIONES GENERALES

- Los postulantes **no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria vigente** publicada en el portal institucional www.sat.gob.pe. De detectarse omisión a esta disposición, sólo será considerada la primera ficha de postulación registrada.
- Los postulantes no deberán tener inhabilitación vigente para prestar servicios en el Estado, en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. Ni deben tener inhabilitación administrativa o judicial vigente.
- La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de ejecutar la etapa preparatoria, la etapa de suscripción y registro del contrato, así como publicar los resultados parciales y finales de las evaluaciones realizadas.
- El Comité Evaluador estará a cargo de la etapa de convocatoria y la etapa de selección, debiendo suscribir para ello, las actas respectivas en cada una de las etapas de su intervención.
- La Gerencia de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados, en cualquiera de sus etapas.
- La Gerencia de Recursos Humanos tiene la facultad de aplicar e interpretar las bases del presente proceso, en caso de presentarse dudas o vacíos en éstas y/o resolviendo los hechos o situaciones que se presenten, salvaguardándose el debido proceso y resolviendo en mérito a los principios de legalidad, igualdad, equidad, informalismo y transparencia.
- La evaluación de ficha de postulación, la evaluación de conocimientos, la evaluación aptitudinal / psicolaboral, la entrega de documentos y la entrevista personal son de carácter obligatorio y/o eliminatorio y es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional www.sat.gob.pe, sección **TRABAJA CON NOSOTROS**.
- El postulante tiene la obligación de presentar toda la información adicional que requiera la Gerencia de Recursos Humanos durante cualquier momento de la etapa del proceso de contratación.
- Las etapas se ejecutan según el cronograma establecido. En ese sentido, los postulantes son responsables de verificar las diversas publicaciones que se realicen en el portal institucional www.sat.gob.pe, sección **TRABAJA CON NOSOTROS**.

5.9 SITUACIONES ESPECIALES Y CONSECUENCIAS

- En el caso de detectarse que el postulante ha incurrido en plagio o ha incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las evaluaciones de la etapa de selección, será automáticamente descalificado, aun



cuando el postulante haya sido seleccionado, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que el SAT pueda adoptar.

- En caso que el postulante no se presente en alguna de las evaluaciones de la etapa de selección, en la fecha o lugar establecido por la Gerencia de Recursos Humanos, es automáticamente descalificado.
- En caso que el postulante sea suplantado por un tercero, es automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que el SAT pueda adoptar.
- En el caso de empate en el puntaje total más alto entre dos o más postulantes, a efectos de determinar el ganador, se determina el orden de prelación aplicando los siguientes criterios:
 - a. El que obtenga mayor puntaje en la entrevista personal
 - b. El que obtenga mayor puntaje en la evaluación de conocimiento
- En el caso de mantenerse el empate, la Gerencia de Recursos Humanos notifica a los postulantes y a los miembros del comité de entrevista, la realización de una nueva entrevista personal complementaria, fijando la fecha y hora de la misma, la cual determinará el resultado final.

5.10 CONTROVERSIAS

- Cualquier controversia o reclamo que se presente durante el proceso de contratación, es resuelto por la Gerencia de Recursos Humanos.
- La Gerencia de Recursos Humanos es competente para resolver los recursos de reconsideración que presenten los postulantes y derivar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir los recursos de apelación que correspondan.

5.11 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- El contrato debe suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final de la etapa de selección. Si es vencido este plazo, y el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declara seleccionado el postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.
- El postulante ganador, para efectos de la suscripción del contrato deberá presentar los documentos originales y legibles, que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos, del perfil del puesto (los mismos que se presentaron en la entrega de documentos) SOLO en los casos que no se pueda verificar los citados documentos en registro de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, a efectos de ser autenticados por el SAT y dar apertura al legajo personal del ganador.
- Solo en los casos de extravío, pérdida o robo de la documentación (total o parcial) que sustente el cumplimiento del perfil convocado se otorga un plazo adicional siempre que presente la denuncia policial correspondiente o la constancia de que se encuentra en trámite, así como la declaración jurada de compromiso para presentar el documento en un plazo adicional.
- De acuerdo al Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, el trabajador está sujeto al período de prueba de tres (03) meses contados desde el inicio del contrato.
- Los documentos presentados por los postulantes para la presente convocatoria NO SERÁN DEVUELTOS por formar parte del expediente del proceso de contratación.



5.12 ANEXOS

- ANEXO N°1 Cronograma CPM



ANEXO N°1: CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS A PLAZO FIJO (CPM)

ETAPAS	FECHAS	
	Desde	Hasta
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo - Publicación de la convocatoria en portal institucional www.sat.gob.pe	22.05.19	04.06.19
Registro de ficha de postulación vía bolsa virtual en www.sat.gob.pe link Trabaja con nosotros	05.06.19	05.06.19
Evaluación de ficha de postulación	07.06.19	07.06.19
Publicación de resultados de ficha de postulación	10.06.19	10.06.19
Evaluación de conocimientos	11.06.19	11.06.19
Publicación de resultados evaluación de conocimientos	12.06.19	12.06.19
Evaluación aptitudinal / psicolaboral	13.06.19	13.06.19
Publicación de resultados aptitudinal / psicolaboral	14.06.19	14.06.19
Entrega de documentos	17.06.19	17.06.19
Publicación de evaluación de documentos	20.06.19	20.06.19
Entrevista con el Comité Evaluador	21.06.19	21.06.19
Publicación de resultados de entrevista	24.06.19	24.06.19
Registro y suscripción de contrato	Dentro de los 05 días hábiles siguientes de publicación del resultado de la entrevista (25.06.2019 al 01.07.2019)	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia Central de Operaciones
Unidad orgánica: Gerencia de Ejecución Coactiva
Denominación del puesto:
Nombre del puesto: Técnico de Archivo Coactivo II
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia funcional: Gerente de Ejecución Coactiva
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y velar por el mantenimiento de los expedientes de ejecución coactiva archivados, así como brindar atención oportuna a los requerimientos de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Identificar los expedientes ingresados a la Gerencia de Ejecución Coactiva y derivarlos a los Especialistas Ejecutores Coactivos.
Organizar los documentos relacionados con el procedimiento de ejecución coactiva recibidos según el orden establecido en los lugares asignados del archivo coactivo.
Adjuntar la documentación subsanada a los respectivos expedientes.
Recibir los cargos de notificación de los requerimientos y resoluciones, para adjuntarlos a los expedientes respectivos.
Custodiar y velar por la conservación de los expedientes que se mantienen en el archivo coactivo.
Realizar el inventario de los expedientes coactivos archivados.
Foliar los expedientes que van a derivarse al Área Funcional de Archivo.
Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Ejecución Coactiva.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
* Organos.
* Unidades Orgánicas.
* Áreas Funcionales.

Coordinaciones Externas:



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

*Estudiante de últimos ciclos de carrera universitaria en Derecho, Economía, Administración o carreras afines,
*Egresado de carrera técnica profesional.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentación	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

*Un (01) año de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

*Un (01) año de experiencia en Técnico I.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

*Proactividad
*Calidad en el trabajo
*Integridad

REQUISITOS ADICIONALES

