

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SAT

RESOLUCIÓN JEFATURAL N.º 001-004-00004417

Lima, 14 de febrero de 2020.

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, asimismo, con Resolución Jefatural N.º 001-004-00004402 de fecha 29 de enero de 2020, se aprobó el Presupuesto Analítico de Personal - PAP del Servicio de Administración Tributaria, correspondiente al año fiscal 2020;

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

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



Que, a través del Memorando N.º D000190-2020-SAT-GRH, recibido el 14 de febrero de 2020, la Gerencia de Recursos Humanos solicita la elaboración de la resolución jefatural que autorice la convocatoria del concurso público de mérito para cubrir tres (3) plazas vacantes correspondiente a la Gerencia de Organización y Procesos, 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 Perfil de Puesto;



Que, en ese sentido resulta necesario autorizar las convocatorias de los Concursos Públicos de Mérito CPM9, CPM10 y CPM11, a fin de cubrir las plazas indicadas en el considerando precedente;

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



SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Autorizar las Convocatorias de los Concursos Públicos de Mérito CPM9, CPM10 y CPM11 para cubrir tres (3) plazas vacantes, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 728, de conformidad a 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 convocadas; y los formatos de Perfil de Puesto remitidos mediante Memorando N.º D000190-2020-SAT-GRH, 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 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 del 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 periodo 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 que se encuentran contenidos en el Presupuesto Analítico de Personal – PAP vigente.

5. Órgano Responsable

- El Concurso Público de Méritos a Plazo Fijo será supervisado por el/la Gerente/a de Recursos Humanos, quien se encarga de la selección y contratación de personal.
- El Área Funcional de Bienestar y Desarrollo será la encargada del desarrollo del proceso de selección.
- El Comité Evaluador será el encargado de ejecutar lo dispuesto en las bases hasta la declaración de los/las ganadores/as, garantizando que el proceso de selección de personal sea transparente, debiendo suscribir para ello las actas respectivas en cada una de las etapas de su intervención como registro de sus actuaciones. Asimismo, es el encargado de resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases durante el desarrollo del proceso de selección.
- El Comité Evaluador se encuentra conformado, como mínimo, por los siguientes representantes:
 - ✓ El/la Gerente/a de Recursos Humanos o un/a representante que éste/a designe.
 - ✓ El/la Gerente/a del área usuaria o un/a representante que éste/a designe.

6. Requisitos del/de la Postulante

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

De los requisitos generales:

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos significa haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso público.



- 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 encuentren vigentes.
- c) Carecer de antecedentes penales, judiciales, policiales, incompatibles con la clase del puesto o cargo.
- d) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- e) Cumplir con los requisitos establecidos para el desempeño en el puesto que el SAT necesite cubrir.
- f) No encontrarse inhabilitado administrativa o judicialmente para ejercer función pública por haber sido destituido o despedido por causa justa relacionada con su conducta como trabajador, ni estar impedido de contratar con el Estado. Están inhabilitados administrativamente quienes están 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.
- g) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- h) 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.
- i) Los/las postulantes no deberán incurrir en incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por matrimonio con personal que labora en el Servicio de Administración Tributaria – SAT de la plaza vacante, bajo cualquier modalidad laboral o contractual; caso contrario, serán automáticamente descalificados del proceso y no procederá su contratación, si resultan ganadores o elegibles del proceso.
- j) Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- k) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.
- l) Lo dispuesto anteriormente podrá ser materia de declaración jurada, sujeta a verificación posterior en cualquier momento y hasta antes de producirse la decisión final del proceso de selección.

II. BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 29973.
- Ley del Servicio Militar, Ley N° 29248.
- Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
- Ordenanza Municipal N° 1897, que aprueba el CAP provisional del SAT.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.
- 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.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- 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.



- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE que aprueba los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector pública.
- Resolución Jefatural N° 001-004-00003577 que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del SAT.
- 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.
- Resolución Jefatural N° 001-004-00003676 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del SAT.
- Procedimiento de Ingreso de Personal, GRH-PR003 V1.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

III. DE LOS PUESTOS Y PERFILES A CONCURSAR

Puestos y perfiles objeto de la presente convocatoria:

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS						
DENOMINACIÓN DEL UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
N°	CPM	N° DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO	CAP	PUESTO	REMUNERACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS VACANTES
01	9	43	142	ESPECIALISTA DE ORGANIZACION Y PROCESOS II	S/. 5,000.00	1
02	10	44	146	ANALISTA DE ORGANIZACION Y PROCESOS I	S/. 2,500.00	1
03	11	45	145	ANALISTA DE ORGANIZACION Y PROCESOS II	S/. 3,000.00	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 al que se deberá acceder con un usuario y contraseña, a través de la Bolsa de Trabajo, ubicada en la sección: "Trabaja con Nosotros", en las fechas establecidas en el cronograma publicado.
2	Evaluación de Fichas de Postulación Virtual	Eliminatorio	No tiene puntaje.	No tiene puntaje.	Revisión de los datos declarados para pre calificar el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados.
3	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	13	20	Evaluación escrita de conocimientos, conforme al perfil requerido.
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/de la 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/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección y hayan cumplido con los requisitos mínimos solicitados: Registro de Ficha de Postulación Virtual, 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

5.1.1 Registro de ficha de postulación.- Es la etapa que se encuentra a cargo del/de la postulante y cuyo registro de su postulación a través de la ficha de postulación es exclusiva responsabilidad de éste/a. Para completar la ficha de postulación deberá contar con un usuario y contraseña que podrá generar a través de la Bolsa de Trabajo, ubicada en la sección "Trabaja con Nosotros" del portal institucional del SAT: www.sat.gob.pe, en la fecha establecida conforme se indica en el cronograma.

La información contenida en la ficha de postulación tiene carácter de Declaración Jurada. El Servicio de Administración Tributaria de Lima - SAT tomará en cuenta la información consignada en la misma al momento de la etapa de evaluación curricular, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente, así como solicitar la acreditación de la misma. Se produce la descalificación del/de la postulante en cualquiera de las etapas de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que el SAT pueda adoptar, si éste/a oculta información, consigna y/o falta a la veracidad en la información que proporciona en la ficha de postulación.

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

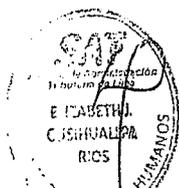
(*) CONSIDERACIONES:

- El/la postulante deberá leer detenidamente las Bases del presente proceso CAS y, de considerar que reúne **TODOS** los requisitos mínimos del Perfil del Puesto, deberá completar cuidadosamente la Ficha de Postulación, respetando todos los campos obligatorios.
- Deberá registrar información vinculada con el puesto que se convoca.

5.2 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. La evaluación de conocimientos tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos de los/las postulantes en relación a lo solicitado en el perfil de puesto.

Los/las 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, sección: "Trabaja con Nosotros" en las fechas establecidas en el cronograma.



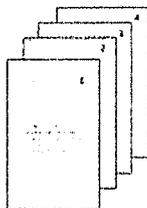
5.3 EVALUACIÓN APTITUDINAL / PSICOLABORAL

Esta evaluación no es eliminatoria, siempre que el/la postulante rinda la evaluación, caso contrario, será descalificado por inasistencia, EXCLUYÉNDOLO del proceso de selección.

5.4 ENTREGA DE DOCUMENTOS Y EVALUACION CURRICULAR

5.4.1 Entrega de documentos.- En esta etapa el/la postulante que obtuvo nota aprobatoria en la evaluación de conocimientos y rindió 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.

Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con numeración de inicio en la primera hoja del expediente -no se foliará el reverso de las hojas-, de acuerdo a la siguiente imagen y siguiendo el orden detallado:



Orden de los documentos:

- Ficha de Postulación;
- Declaraciones juradas (si el perfil lo solicita); y,
- Documentos sustentatorios.

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

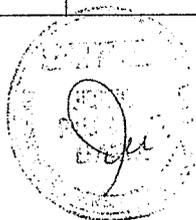
Los documentos solicitados deberán presentarse en un sobre cerrado, consignando el siguiente rótulo:

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

5.4.2 Evaluación curricular.- Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio; se procederá a contrastar la documentación presentada por el/la postulante con lo informado y registrado en la ficha de postulación, a efectos de comprobar si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto solicitado. Cabe precisar que los documentos no relacionados al perfil no serán tomados en consideración.

En la evaluación y verificación de documentos se considerarán los siguientes puntajes:

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 curricular se realizará de acuerdo a 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, los mismos que deberán sustentar el ciclo académico requerido.
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/la postulante deberá acreditarlo con una copia simple; en su defecto, podrá sustentarlo mediante la suscripción de una declaración jurada; en ambos casos, los mismos serán verificados en la "Etapa de evaluación - verificación de documentos" ¹ , 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 que indiquen el periodo laborado (inicio - fin). En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se 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: Experiencia General: <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/la 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. De conformidad con lo establecido por el 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, se podrá validar como experiencia profesional, las prácticas

¹ 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).

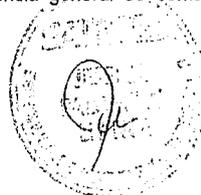


	<p>profesionales y preprofesionales; en esta última modalidad, se considera las prácticas desarrolladas durante el último año de estudios.</p> <ul style="list-style-type: none"> En aquellos puestos donde se requiera secundaria completa o estudios universitarios o técnicos inconclusos, se contará toda la experiencia laboral. <p>Experiencia Especifica:</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, está se computará desde la fecha con la que se acredita la condición de Egresado, para lo cual deberá presentar copia de la constancia o certificado correspondiente; en su defecto, se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma bachiller o título profesional. De conformidad con lo establecido por el 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, se podrá validar como experiencia, las prácticas profesionales y preprofesionales, en esta última modalidad, desarrolladas durante el último año de estudios. 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:</p> <p>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:</p> <p>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>
<p>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO</p>	<p>Los conocimientos requeridos se podrán comprobar en las etapas de evaluación de conocimientos y entrevista personal. No se solicitarán documentos, sin embargo los/las postulantes pueden presentar constancias, certificados y/o declaración jurada como referencia.</p>

(*) IMPORTANTE

a) En el caso de experiencia General:

- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente, para ello, el/la 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; dicha información deberá estar registrada con precisión en la **Ficha de Postulación Virtual**.

- De conformidad con lo establecido por el 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, se podrá validar como experiencia profesional, las prácticas profesionales y preprofesionales; en esta última modalidad, se considera las prácticas desarrolladas durante el último año de estudios; dicha información deberá estar registrada con precisión en la **Ficha de Postulación Virtual**.

b) En el caso de la **Experiencia Específica**:

- Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, nivel específico o al sector al que pertenece la entidad.
- Las funciones que declaren los/las postulantes como parte de su experiencia específica en su Ficha de Postulación Virtual 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, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, 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 conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- El/la 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.

Una vez efectuada la evaluación curricular, esta se calificara de acuerdo al siguiente detalle:

RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE POSTULANTES			
ÍTEM	CONDICIÓN	MOTIVO	PUNTAJE
1	PRESENTÓ (CUMPLE)	Cuando el/la postulante presenta en la fecha y hora establecida la Ficha de Postulación, los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el Perfil del Puesto, y que fueron incluidos en su ficha de postulación, y todo lo descrito en las bases de la presente convocatoria.	13 a 20
2	PRESENTÓ (NO CUMPLE)	Cuando el/la postulante cumple con las indicaciones establecidas en las bases del presente proceso de selección, sin embargo no cumple con acreditar los requisitos mínimos exigidos en el Perfil del Puesto, y que fueron incluidos en su ficha de postulación.	0
3	NO PRESENTÓ	Cuando el/la postulante no presenta su Ficha de Postulación Virtual y/o los documentos necesarios para el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto en la fecha y hora establecida.	-

El puntaje máximo es de veinte (20) puntos. El/la postulante calificado como **PRESENTÓ (NO CUMPLE)**, no continuará en la siguiente etapa del proceso de selección. Los resultados de la evaluación/verificación de documentos serán publicados en el portal institucional www.sat.gob.pe, sección: "Trabaja con Nosotros" en la fecha establecida en el cronograma.



5.5 ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. El/la postulante deberá presentarse a la entrevista personal con su Documento Nacional de Identidad (DNI) o CARNET DE EXTRANJERÍA en la fecha y hora indicada en la publicación de los resultados preliminares, caso contrario, será considerado como **NO SE PRESENTÓ**.

Los/las postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de trece (13) puntos en esta evaluación, serán considerados **DESAPROBADOS/AS**.

Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **GANADOR/A, APROBADO/A, DESAPROBADO/A, 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".

5.6 BONIFICACIONES

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

- a) Al/la 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/la postulante lo haya indicado en su Ficha de Postulación Virtual, 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/la 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/la postulante lo haya indicado en su Ficha de Postulación Virtual, 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.

5.7. CUADRO DE MÉRITOS

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Ficha de Postulación, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Aptitudinal/Psicolaboral, Evaluación Curricular y Entrevista Personal, conforme al siguiente detalle:

CUADRO DE MÉRITOS													
PUNTAJE POR ETAPAS						PUNTAJE FINAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE TOTAL					
Evaluación de Ficha de postulación	+	Evaluación de conocimientos	+	Evaluación aptitudinal / psicolaboral	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	Puntaje final	NO CORRESPONDE	=	Puntaje total obtenido	
Evaluación de Ficha de postulación	+	Evaluación de conocimientos	+	Evaluación aptitudinal / psicolaboral	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	Puntaje final	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (15%)	=	Puntaje total obtenido
Evaluación de Ficha de postulación	+	Evaluación de conocimientos	+	Evaluación aptitudinal / psicolaboral	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	Puntaje final	+	Si corresponde bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10%)	=	Puntaje total obtenido



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

5.8. PUNTAJE FINAL Y PUNTAJE TOTAL

El Puntaje Final (PF) es el puntaje obtenido en las siguientes etapas del proceso de selección, sin considerar las bonificaciones establecidas:

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

Dónde:

- PF : Puntaje Final
- (EC) : Puntaje de Evaluación de Conocimientos
- (ED) : Puntaje de Evaluación de Verificación de Documentos
- (EP) : Puntaje de Evaluación de Entrevista Personal

El Puntaje Total (PT) es la sumatoria del Puntaje Final (PF) más la bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, por padecer algún tipo de Discapacidad o ambas situaciones, cuando corresponda.

5.9. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

5.9.1 Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando no se cuente con al menos dos (2) postulantes aptos en la etapa de evaluación de la Ficha de Postulación Virtual.
- c) Cuando ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- d) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtenga el puntaje mínimo en la evaluación de conocimientos técnicos, la evaluación curricular y la entrevista personal, según corresponda.

5.9.2 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:

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

En caso de producirse alguno de los citados supuestos, la Gerencia de Recursos Humanos, da por culminado el proceso de contratación al declararlo desierto.

5.10. CONSIDERACIONES GENERALES

- Los/las postulantes no podrán registrarse simultáneamente a más de una convocatoria vigente, que se haya publicado en el portal institucional www.sat.gob.pe, ni tampoco mantener en curso más de una convocatoria vigente. De detectarse el incumplimiento de esta disposición, es facultad de la Gerencia de Recursos Humanos determinar la permanencia del/de la postulante en uno de los procesos vigentes en los que se haya registrado o se encuentren en curso.
- Los/las 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.



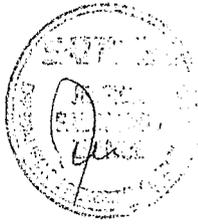
- La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de ejecutar la etapa preparatoria, la etapa de suscripción y registro del contrato, así como publicar los resultados parciales y finales de las evaluaciones realizadas.
- El Comité Evaluador estará a cargo de la etapa de convocatoria y la etapa de selección, 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 y comprobar la veracidad de las declaraciones y la autenticidad de los documentos presentados por los/las postulantes, en cualquiera de sus etapas.
- La Gerencia de Recursos Humanos tiene la facultad de interpretar y aplicar las bases del presente proceso de selección, cuando se presenten en estas dudas o vacíos y/o resolviendo los hechos o situaciones que se presenten, dentro del marco de su competencia asignada, salvaguardando el debido proceso y resolviendo en mérito a los principios de legalidad, igualdad, equidad, informalismo y transparencia.
- La evaluación de la 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, según corresponda, siendo responsabilidad absoluta del/de la postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional www.sat.gob.pe, sección: "Trabaja con Nosotros".
- El/la 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/las postulantes son responsables absolutos de verificar las diversas publicaciones que se realicen en el portal institucional www.sat.gob.pe, sección: "Trabaja con Nosotros".
- El/la postulante que tenga vínculo laboral con el Servicio de Administración Tributaria de Lima - SAT, a través de la vigencia de su contrato de trabajo a plazo fijo, regulado por el Decreto Legislativo N° 728 o mediante una contratación administrativa de servicios, regulada por el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), deberá renunciar al cargo o puesto que se encuentre ocupando en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de efectuada la publicación de la lista ganadores del concurso al cual haya postulado, caso contrario se comunicará al/la postulante que haya quedado como accesorio, a fin que éste/a último/a concrete su vínculo contractual con la institución.
- El/la postulante que tenga vínculo laboral con el Servicio de Administración Tributaria de Lima - SAT, y tenga la condición de indeterminado, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728, no podrá ser contratado/a bajo ninguna de las modalidades previstas en la citada normativa, de conformidad con lo establecido por el artículo 78 del TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR. De presentarse dicha situación se comunicará al/la postulante que haya quedado como accesorio, a fin que éste/a último/a concrete su vínculo contractual con la institución.

5.11. SITUACIONES ESPECIALES Y CONSECUENCIAS

- En caso de detectarse que el/la postulante ha incurrido en plagio o ha incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las evaluaciones de las etapas de selección, será automáticamente descalificado/a, aun cuando el/la postulante haya sido seleccionado/a, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que el SAT pueda adoptar.
- En caso que el/la 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, éste/a quedará automáticamente descalificado/a.
- En caso que el/la postulante sea suplantado/a por un tercero, éste/a quedará automáticamente descalificado/a, 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 al/la ganador/a, se determina el orden de prelación aplicando los siguientes criterios:
 - a) El/la postulante que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.
 - b) El/la postulante que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación de conocimientos.
- En el caso de mantenerse el empate, la Gerencia de Recursos Humanos notifica a los/las postulantes y a los miembros del Comité de Evaluador, la realización de una nueva entrevista personal complementaria, fijando la fecha y hora de la misma, la cual determinará el resultado final.

5.12. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- El Comité Evaluador, es el encargado de absolver o resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases durante el desarrollo del presente proceso de selección. No constituye instancia administrativa.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases, una vez concluido el proceso de selección, es competencia de la Gerencia de Recursos Humanos.



- El plazo para interponer recurso de reconsideración es de cinco (05) días hábiles, computados desde el día siguiente de la fecha de publicación del resultado final del proceso de selección. El recurso de reconsideración es resuelto por la Gerencia de Recursos Humanos.
- Contra el acto administrativo que resuelve el recurso de consideración, el/la postulante podrá interponer recurso de apelación, dentro del término de quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente de la fecha de notificación del acto que se impugna. El recurso de apelación es resuelto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir, según su competencia.

5.13. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

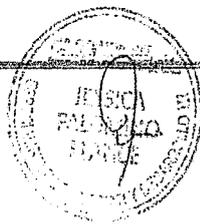
- El contrato debe suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de selección. Vencido este plazo, y siempre que el/la postulante ganador/a no suscriba el contrato por causas objetivas imputables a éste/a, se declara seleccionado al/a la postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente (accesitario) para que proceda a la suscripción del contrato respectivo, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificada la comunicación que lo/la declara como ganador/a accesitario.
- El/la postulante ganador/a, 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 en que no se pueda verificar la citada documentación a través de los registros de libre acceso disponibles (internet u otro medio de comunicación pública), con la finalidad de ser autenticados por el SAT y dar apertura al legajo personal del/de la ganador/a.
- En caso de pérdida o robo de la documentación (total o parcial) que sustente el cumplimiento del perfil del puesto convocado se otorga un plazo adicional para su presentación, debiendo adjuntar para ello la denuncia policial correspondiente o la constancia de que se encuentra en trámite el duplicado de la misma, a la declaración jurada de compromiso para presentar la documentación correspondiente.
- De acuerdo con el artículo 10 del TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, el trabajador está sujeto al período de prueba de tres (03) meses contados desde el inicio del contrato.
- Los documentos presentados por los/las postulantes para la presente convocatoria **NO SERÁN DEVUELTOS** por formar parte del expediente del proceso de selección.

5.14. AJUSTES RAZONABLES

- El SAT informa que de acuerdo a los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad que participan en los procesos de selección, habilitará las condiciones adecuadas de acceso a los ambientes donde se desarrollan las etapas del proceso de selección, según los requerimientos y necesidades del/la postulante con discapacidad, así como los criterios de seguridad respectivos que le provean el mayor nivel de independencia posible. Bajo este supuesto, el/la postulante deberá informar mediante correo electrónico institucional seleccion@sat.gob.pe. las condiciones necesarias para su evaluación, siempre y cuando lo haya declarado en la ficha de postulación la condición de discapacidad.
- La única excepción a la implementación del ajuste razonable solicitado consiste en que suponga una carga desproporcionada o indebida, entendiéndose como tales a aquellas acciones de tipo procedimental. Son criterios para considerar que un ajuste razonable es desproporcionado o indebido, en el primer caso, cuando resulta ser desmedido, excesivo o exagerado para los fines del proceso de selección y, en el segundo caso, cuando sea ilegítimo, prohibido o injusto.

5.15. ANEXOS

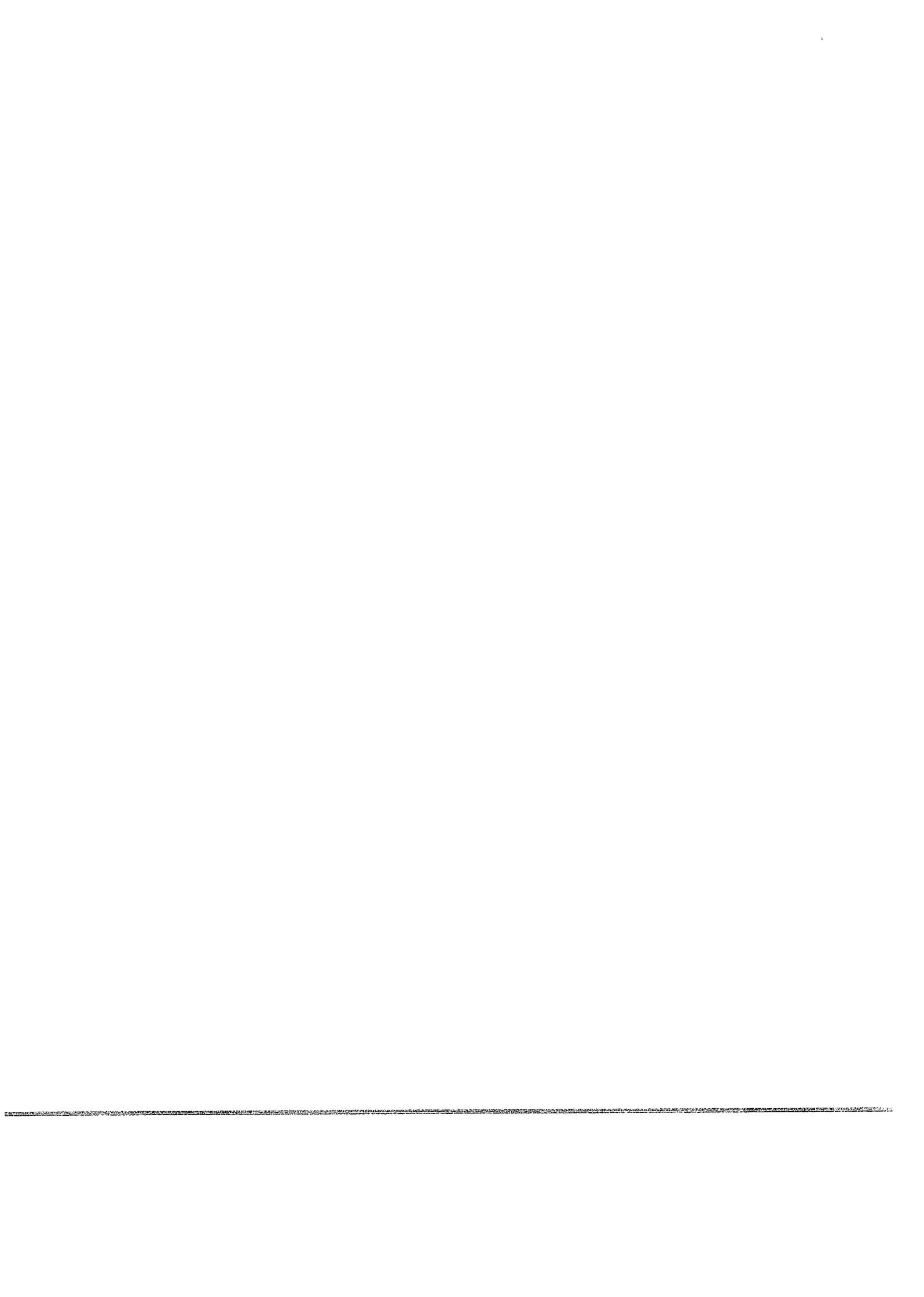
- ANEXO N° 1: Cronograma CPM



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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Aplicativo Informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. Publicación de la convocatoria en el portal institucional www.sat.gob.pe .	14.02.2020 al 27.02.2020	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
2	Registro de ficha de postulación, vía bolsa virtual, en www.sat.gob.pe ; link "Trabaja con Nosotros"	28.02.2020	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
1	Evaluación de Ficha de Postulación	03.03.2020	Comité Evaluador
2	Publicación de resultados de la Ficha de Postulación	04.03.2020	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
3	Evaluación de Conocimientos	05.03.2020	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	06.03.2020	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
5	Evaluación Aptitudinal / Psicolaboral	09.03.2020	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Aptitudinal / Psicolaboral	10.03.2020	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
7	Entrega de Documentos	11.03.2020	Comité Evaluador
8	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular.	16.03.2020	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
9	Entrevista con el Comité Evaluador	17.03.2020	Comité Evaluador
10	Publicación de resultados de la Entrevista y el Resultado Final	18.03.2020	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
1	Suscripción y Registro de Contrato	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de publicación del resultado final (19.03.2020 al 25.03.2020)	Área F. de Administración de Personal





IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano: Gerencia Central de Innovación y Proyectos
 Unidad orgánica: Gerencia Organización y Procesos
 Denominación del puesto:
 Nombre del puesto: Especialista de Organización y Procesos II
 Dependencia Jerárquica Lineal:
 Dependencia funcional: Gerente de Organización y Procesos
 Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar la simplificación y optimización de los procesos del SAT.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar de la evaluación de los procesos de la organización y elaborar los informes técnicos orientados a la mejora de los mismos.
- Controlar la recopilación de información para el desarrollo de estudios y propuestas técnicas para la simplificación y optimización de la gestión operativa y administrativa del SAT.
- Monitorear la implementación de las propuestas de mejora producto de los estudios técnicos realizados, dentro de su competencia.
- Coordinar la elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional.
- Revisar la documentación que se elabora como soporte de los procesos del SAT, que sean competencia de la Gerencia.
- Participar en la elaboración del TUPA de la Entidad, en lo que corresponde a la parte técnica.
- Participar en el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Organización y Procesos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- * Órganos.
- * 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 type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

* Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Economía, Administración, o carreras afines.

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):

- * Conocimientos en gestión o mejora de procesos.
- * Conocimientos en modelamiento de procesos.

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.

Curso o estudios de especialización en Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

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.

* Tres (03) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado ó

Experiencia específica

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

* Un (01) año de experiencia como Especialista I ó Tres (03) años de experiencia como Analista

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

- * Mejora continua
- * Capacidad analítica
- * Adaptabilidad y flexibilidad

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia Central de Innovación y Proyectos
Unidad orgánica: Gerencia Organización y Procesos
Denominación del puesto:
Nombre del puesto: **Analista de Organización y Procesos I**
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia funcional: Gerente de Organización y Procesos
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración de propuestas de mejora y/o estudios técnicos, a través de la recopilación y validación de información correspondiente al proceso asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recopilar de información para el desarrollo de estudios y propuestas técnicas para la simplificación y optimización de la gestión operativa y administrativa del SAT.
Recopilar la información para la elaboración de documentos para la gestión y organización de la Entidad que son competencia de la Gerencia.
Elaborar los documentos que soportan los procesos del SAT y documentos de gestión institucional, que sean competencia de la Gerencia.
Participar en el desarrollo de las actividades de mantenimiento e implementación del sistema de gestión de la calidad.
Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Organización y Procesos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- * Órganos.
- * 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 type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

* Egresado de carrera universitaria en Ingeniería industrial, Investigación Operativa, Administración o afines.

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):

- * Conocimientos en gestión o mejora de procesos.
- * Conocimientos en modelamiento de procesos.

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.

Curso o estudios de especialización en Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

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

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

* Lealtad y sentido de pertenencia

* Orientación a resultados

* Colaboración

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia Central de Innovación y Proyectos
Unidad orgánica: Gerencia Organización y Procesos
Denominación del puesto:
Nombre del puesto: **Analista de Organización y Procesos II**
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia funcional: Gerente de Organización y Procesos
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y evaluar los procesos de la entidad, requeridos para su mejora continua.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en el desarrollo de estudios técnicos orientados a mejorar los procesos de la organización.
- Participar en la implementación de las propuestas de mejora producto de los estudios técnicos realizados, dentro de su competencia.
- Validar la información para la elaboración de documentos para la gestión y organización de la Entidad que son competencia de la gerencia.
- Elaborar los documentos que soportan los procesos del SAT y documentos de gestión institucional, que sean competencia de la Gerencia.
- Participar en el desarrollo de las actividades de mantenimiento e implementación del sistema de gestión de la calidad.
- Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Organización y Procesos.

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 type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

* Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración o afines.

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):

- * Conocimientos en gestión o mejora de procesos.
- * Conocimientos en modelamiento de procesos.

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.

Curso o estudios de especialización en Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

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.

* Dos (02) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado, ó

Experiencia específica

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

* Un (01) año de experiencia como Analista 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

* Lealtad y sentido de pertenencia

* Orientación a resultados

* Colaboración

REQUISITOS ADICIONALES

