

SAT

**SERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE LIMA**

SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL

Procedimiento: ORHPR0018

Versión: 03

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Elaborado por: Víctor Miguel Gonzales Altez	Firma:
Cargo: Analista de Organización y Procesos	
Revisado por: Wilfredo Ignacio Caballero Caqui	Firma:
Cargo: Especialista de Organización y Procesos II	
Revisado por: Jessica Ubaldina Palomino Llance	Firma:
Cargo: Especialista de Bienestar y Desarrollo III	
Revisado por: Roque Martín Mendizábal Rodríguez	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	
Revisado por: Carmen del Pilar Alva Cuzquén	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina de Integridad y Cumplimiento	

SAT <small>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA</small>	Tipo: Procedimiento	Código: ORHPR0018 Versión: 03
	Título: Selección y Vinculación del Personal	Fecha de Vigencia: 30/09/2025
		Página: 2 de 43

Revisado por: Aquino Ingunza Álvaro Hernando	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina General de Administración	
Aprobado por: Beatriz Aquino Fernández	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina de Modernización	
Aprobado por: José Luis Rodriguez Alayo	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	

HOJA DE CONTROL DE VERSIONES

Nro.	MODIFICACIÓN	CÓDIGO VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1	Elaboración inicial del documento.	GRHDBDPR003 V.1	25/11/2005	Gerencia de Organización y Racionalización
2	Elaboración de la segunda versión del documento.	GRHDBDPR003 V.2	06/02/2006	
3	Elaboración de la tercera versión del documento.	GRHDBDPR003 V.3	07/11/2007	
4	Elaboración de la cuarta versión del documento.	GRHDBDPR003 V.4	09/06/2008	
5	Elaboración de la quinta versión del documento.	GRHDBDPR003 V.5	14/10/2008	
6	Documento reestructurado.	GRHDBDPR003 V.6	12/10/2009	
7	Elaboración de la séptima versión del documento.	GRHDBDPR003 V.7	28/05/2010	
8	Elaboración de la octava versión del documento.	GRHDBDPR003 V.8	16/08/2010	
9	Elaboración de la novena versión del documento.	GRHDBDPR003 V.9	17/01/2011	
10	Elaboración de la décima versión del documento.	GRHDBDPR003 V.10	13/06/2011	
11	Elaboración de la undécima versión del documento.	GRHDBDPR003 V.11	07/09/2011	
12	Elaboración de la décimo segunda versión del documento.	GRHDBDPR003 V.12	15/02/2012	
13	Documento actualizado.	GRHPR003 V.1	24/10/2013	Gerencia de Organización y Procesos
14	Documento reestructurado.	GRHPR003 V.2	24/06/2020	
15	Documento actualizado.	GRHPR003 V.3	12/01/2024	
16	Documento actualizado.	ORHPR0018V01	08/01/2025	Oficina de Modernización
17	<p>Documento actualizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se agregó normativa legal "Ley n.º31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público". Se agregó una regla general de negocio respecto de las facilidades que se brindarán a la Oficina de Integridad y Cumplimiento para el desarrollo de las veedurías. Se agregó en la tarea 04, 06 y 07 de la ACTIVID02 poner en conocimiento a la Oficina de Integridad y Cumplimiento sobre la designación y remisión de los miembros del Comité de Selección (titular y suplente) para su conocimiento. Se agregaron reglas de negocio en la ACTIVID02 en el apartado "Del puntaje de entrevista del Comité Evaluador" respecto de los puntajes adicionales a obtener si el candidato cumple con requisitos citados en la Ley n.º31533. Se agregó el siguiente texto en la regla de negocio de la ACTIVID02 "La Oficina de Recursos Humanos remitirá un informe final del resultado de cada convocatoria ...". Se actualizaron los anexos 01 y 02. 	ORHPR0018V02	17/06/2025	Oficina de Modernización

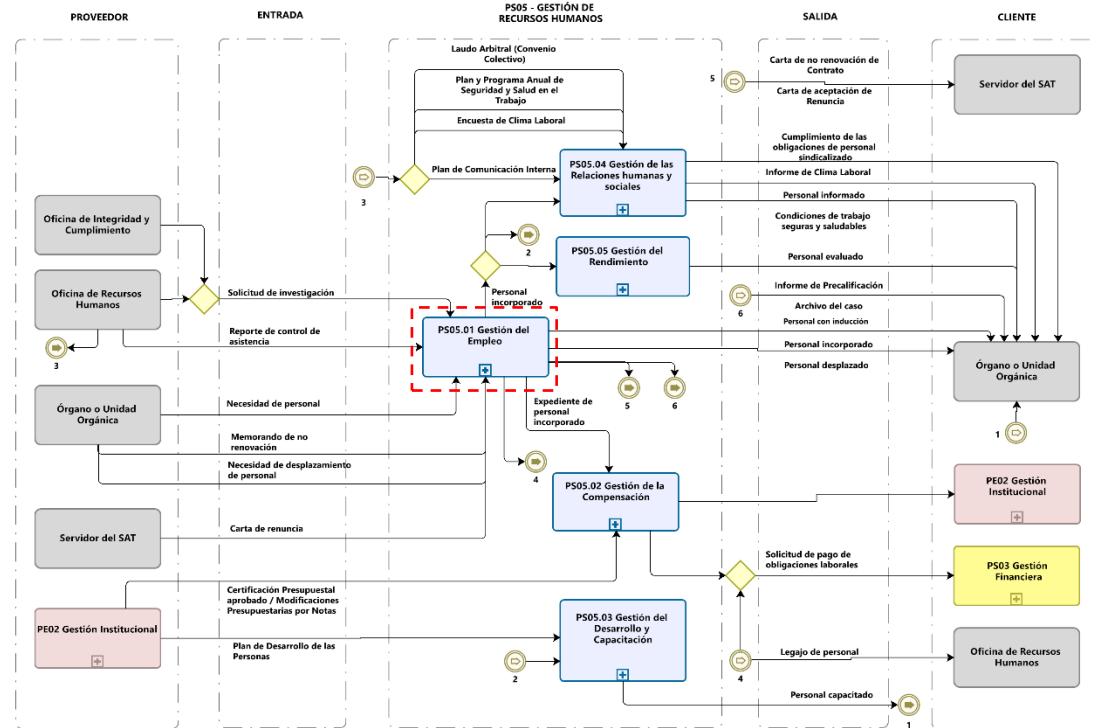
18	<p>Documento actualizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se actualizan los diagramas de flujo de ACTIVID01 y ACTIVID02, a fin de facilitar su visualización y alinearlos con las especificaciones de cada actividad. En la ACTIVID01 se precisa la Tarea 13 para una mejor comprensión. En la ACTIVID02 se incorpora la Tarea 07 alineada al diagrama de flujo; se precisa la Tareas 08 respecto del responsable; se precisan las Tareas 27, 30 y 33 para una mejor comprensión. Se precisan las Tareas 10, 20, 28 y 31 para una mejor comprensión o alineamiento al diagrama de flujo. En las reglas de negocio se incorpora al tercer miembro al Comité de Selección, precisiones sobre la participación del titular del área usuaria y selección del integrante adicional. Se incorporan criterios sobre las preguntas para la evaluación de conocimientos, plazo máximo para remisión del área usuaria; asimismo actualiza la regla “Del Comité de Selección para la entrevista”. Se estandariza el término “Comité Evaluador” como “Comité de Selección”. En ese marco, se actualizan los apartados “Reglas generales de negocio”, “Responsables” y “Definiciones”, así como los diagramas de flujo. En ACTIVID02 se actualizan el detalle de las Tareas 04, 05, 06, 22, 23-26, 28-29, 31 y 34-39; se actualiza como responsable “Comité de Selección”. En ACTIVID03 se actualiza la Regla de negocio. Asimismo, se actualizan los anexos 1 y 2. Se separan las definiciones de postulante y candidato. 	ORHPR0018V03	01/08/2025	Oficina de Modernización
----	---	--------------	------------	--------------------------

 SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	Tipo: Procedimiento	Código: ORHPR0018 Versión: 03
	Título: Selección y Vinculación del Personal	Fecha de Vigencia: 30/09/2025 Página: 5 de 43

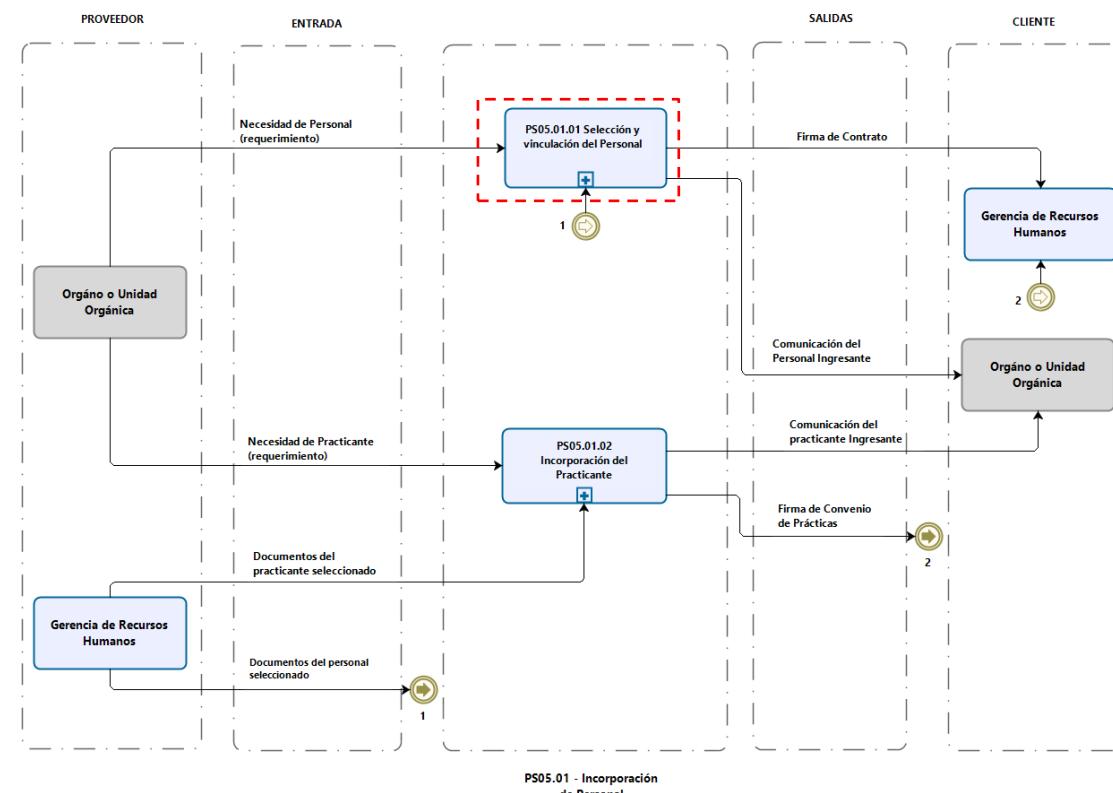
INDICE

1.	DIAGRAMA DEL PROCESO DE NIVEL 0: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	6
2.	DIAGRAMA DEL PROC ESO DE NIVEL 1: GESTIÓN DEL EMPLEO	6
3.	ANÁLISIS DEL PROCESO DE NIVEL 2	7
3.1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE NIVEL 2.....	7
3.2.	DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE NIVEL 2	15
3.3.	ESPECIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE NIVEL 2	19
4.	REGISTROS.....	39
5.	ANEXOS.....	39

1. DIAGRAMA DEL PROCESO DE NIVEL 0: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



2. DIAGRAMA DEL PROCESO DE NIVEL 1: GESTIÓN DEL EMPLEO



3. ANÁLISIS DEL PROCESO DE NIVEL 2

3.1. Descripción del Proceso de Nivel 2

Nombre	Selección y vinculación del Personal
Objetivo	Establecer las pautas que regirán el proceso de requerimiento, selección y contratación de personas que permitan conducir al acceso y adecuación de los servidores al puesto y a la entidad, garantizando los principios de transparencia, objetividad, mérito, capacidad, profesionalismo e igualdad de oportunidades.
Alcance	El procedimiento abarca desde el requerimiento del área usuaria hasta la vinculación del personal que ocupará los cargos vacantes bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo n.º728 o el régimen especial del Decreto Legislativo n.º1057, excepto los correspondientes al primer nivel jerárquico de la organización (Titular de la Entidad), al personal en cargos de confianza y al personal incorporado por mandato judicial.
Documentos de referencia	<p>Normativa Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley n.º 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público. • Decreto Supremo n.º 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley n.º 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público. • Ley n.º 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. • Ley n.º 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción. • Ley n.º 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo n.º 1401. • Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil. • Ley n.º 29973, Ley General de la persona con discapacidad. • Ley n.º 29248, Ley del Servicio Militar. • Ley n.º 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Ley n.º 28175, Ley Marco del Empleo Público. • Ley n.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. • Ley n.º 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco. • Ley n.º 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública. • Decreto Legislativo n.º 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. • Decreto Supremo n.º 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley n.º 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública. • Decreto Supremo n.º 082-2023-PCM, que aprueba Reglamento de la Ley n.º 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

Tipo: Procedimiento	Código: ORHPR0018 Versión: 03
Título: Selección y Vinculación del Personal	Fecha de Vigencia: 30/09/2025
	Página: 8 de 43

	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo n.º 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley n.º 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones. • Decreto Supremo n.º 008-2019-JUS, que aprueba Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Decreto Supremo n.º 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley n.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. • Decreto Supremo n.º 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley n.º 29248, Ley del Servicio Militar. • Decreto Supremo n.º 033-2005-PCM, que aprueba Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública. • Decreto Supremo n.º 021-2000-PCM, que aprueba Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco. • Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo n.º 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado. • Decreto Supremo n.º 040-2014-PCM Aprueban Reglamento General de la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil. • Decreto Supremo n.º 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. • Decreto Supremo n.º 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo n.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. • Decreto Supremo n.º 001-96-TR, Aprueban el Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo. • Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 000018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR, mediante el cual se aprueba la Directiva n.º 003-2024-SERVIR-GDSRH, “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”. • Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo n.º1057”. • Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 140-2019-SERVIR-PE, formalizan acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”. • Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP”. • Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 264-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles”. • Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva n.º 002-2014-SERVIR-GDSRH - “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”. • Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder
--	--

	Tipo: Procedimiento	Código: ORHPR0018 Versión: 03
	Título: Selección y Vinculación del Personal	Fecha de Vigencia: 30/09/2025
		Página: 9 de 43

	<p>disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo n.º 1057.</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 61-2010-SERVIR/PE que establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas. Resolución de Secretaría de Integridad Pública n.º 012-2024-PCM/SIP, que aprueba “Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública”. <p>Las normas referidas incluyen sus respectivas modificatorias y ampliatorias, de ser el caso.</p> <p><u>Documentos relacionados:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto de Alcaldía n.º 015, que aprueba el Manual de Operaciones – MOP del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Resolución Jefatural n.º 001-004-00003184, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del SAT. Resolución Jefatural n.º 001-004-00004177, que aprueba el reordenamiento de los cargos contenidos en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional del SAT. Resolución Jefatural n.º 001-004-00004427, que aprueba el Reglamento Interno de los(las) Servidores(as) Civiles del SAT – RIS. Norma ISO 9001, versión vigente. Guía “Administración del Legajo Personal”, versión vigente. Manual de Debida Diligencia (GCAMN001 V2)
Reglas generales de negocio	<p>Del Requerimiento de Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> Se considerará aprobado el requerimiento de personal generado en el sistema correspondiente, con la validación de las firmas mecanizadas respectivas. Es posible revertir las autorizaciones realizadas en el sistema correspondiente, en cada etapa de la aprobación de la solicitud de requerimiento de personal. El perfil de puesto y las firmas mecanizadas de aprobaciones deben visualizarse en el reporte de requerimiento de personal del sistema correspondiente, y adicionalmente se suscribirá el formato 01 con las firmas manuales respectivas de aprobaciones. La Solicitud de Requerimiento de personal será rechazada y/o cancelada por los siguientes motivos: <ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de la necesidad de servicio del órgano y/o unidad orgánica solicitante. - La vacante solicitada no está disponible, para el proceso de contratación bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo n.º 728 o el régimen especial del Decreto Legislativo n.º 1057. - La plaza solicitada no cuenta con disponibilidad presupuestal. - Que la vacante este reservada por reposición judicial o encargatura de puestos de confianza. - Priorización de cargos u otros supuestos debidamente justificados. - Que el perfil del puesto solicitado no se encuentre debidamente elaborado.

Tipo: Procedimiento	Código: ORHPR0018 Versión: 03
Título: Selección y Vinculación del Personal	Fecha de Vigencia: 30/09/2025
	Página: 10 de 43

Del Proceso de Selección

- Especialista de Bienestar y Desarrollo III y/o Personal Designado remitirá a la Oficina de Integridad Institucional la relación de los procesos de selección (a través de una ruta o repositorio o correo electrónico), previo a su publicación con un plazo de anticipación de un (1) día hábil como mínimo, para determinar si estos serán sometidos al proceso de veeduría.
- La Oficina de Recursos Humanos brindará las facilidades necesarias para el desarrollo de las veedurías, proporcionando al veedor designado la información relacionada con la designación de los miembros del Comité de Selección. Esta información deberá ser compartida poniendo en copia a la Oficina de Integridad y Cumplimiento al momento de solicitar a las áreas usuarias la conformación del Comité. Asimismo, se entregarán los documentos vinculados al proceso de selección correspondiente. En caso corresponda, se deberá informar sobre aquellos procesos que hayan sido declarados desiertos en dos o más oportunidades consecutivas y que estén siendo convocados nuevamente.
- La Oficina de Integridad y Cumplimiento utilizará los formatos de Acta de Inicio de Veeduría y Reportes de Veeduría para veedurías programadas e inopinadas.
- La Oficina de Integridad y Cumplimiento remitirá los reportes de veeduría al Especialista de Bienestar y Desarrollo III y/o Personal Designado una vez concluido la etapa del proceso en el que participa.
- Los resultados de cada etapa del proceso de selección se publicarán en la Bolsa de Trabajo Virtual del SAT para el caso de las contrataciones bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo n.º 728 o el régimen especial del Decreto Legislativo n.º 1057.
- La Oficina de Recursos Humanos podrá solicitar la contratación de servicios de apoyo para la ejecución de convocatorias masivas, quienes laboraran bajo supervisión de la citada Oficina.
- Para el proceso de convocatorias por Concurso Público de Méritos y convocatorias del régimen CAS:
 - En la ficha de postulación se deberá registrar de forma específica la información que acredite el cumplimiento de todos los requisitos definidos en las bases de la convocatoria, o los solicitados por el órgano y/o unidad orgánica para los procesos de convocatorias de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo n.º 728 o el régimen especial del Decreto Legislativo n.º 1057.
 - Solo se procederá a verificar la documentación presentada por el postulante de acuerdo a los requisitos mínimos del perfil solicitado y con lo informado, registrado en la ficha de postulación a efectos de comprobar si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto solicitado.
 - En caso se ejecute la evaluación de conocimientos, la nota mínima aprobatoria deberá ser trece (13).
 - En caso se ejecute la evaluación psicológica / aptitudinal, la calificación deberá ser "Se presentó" o "No presentó".
 - Se procederá a verificar las referencias laborales registradas en la ficha de postulación a efectos de validar aspectos específicos tales como el tiempo de permanencia, las fechas de inicio y fin de labores en sus trabajos anteriores, funciones que desempeñaba, logros, contribuciones o aportes realizados en su puesto o durante su gestión, habilidades y fortalezas, motivo de cese. En caso que la Oficina de Recursos Humanos a través del Personal Designado no se contacte con ninguna referencia laboral registrada por el

	<p>candidato se dejará constancia en la ficha de referencias laborales para conocimiento del Comité de Selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la evaluación de la entrevista, se deberá identificar el grado de idoneidad del candidato con el perfil. • El armado del expediente de selección de personal deberá efectuarse de manera virtual, el cual estará estructurado en carpetas por cada proceso de selección y estas a su vez deberán contener subcarpetas por cada etapa del proceso de selección. • Los representantes designados por la Oficina de Recursos Humanos serán los responsables de incorporar los actuados del proceso de selección de personal en sus respectivos expedientes. • Los representantes designados por la Oficina de Recursos Humanos serán los responsables de la custodia de los expedientes del proceso de selección, así como de su revisión y verificación a fin de cautelar que los mismos cuenten con toda la documentación generada durante la fase del proceso de selección de personal. • Se usarán los formatos internos de check list según corresponda (CAS o CPM), los mismos que detallan los documentos que deben contener como mínimo cada expediente de selección de personal. <p>Del Proceso de Contratación</p> <ul style="list-style-type: none"> • El/la ganador/a de la convocatoria deberá seguir con las indicaciones de presentación de documentos requeridos en las bases de la convocatoria que serán indicados en la publicación final, los cuales serán revisadas por el Personal Designado por el Especialista de Administración de Personal III. • Se inicia el armado del expediente del legajo del personal junto con la impresión del fotocheck, alta del T- Registro y contrato debidamente firmado por ambas partes. • Se realiza el registro biométrico u otros definidos por la entidad, en los sistemas de control de asistencia, para la supervisión de la asistencia y permanencia del nuevo servidor. • Comunicar al nuevo servidor el día y hora que iniciará sus labores. <p>Del compromiso de disponibilidad presupuestal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de convocatoria bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo n.º 728 o el régimen especial del Decreto Legislativo n.º 1057, deberán contar con el respectivo financiamiento presupuestario. <p>La Oficina de Recursos Humanos realizará el seguimiento de la nota de reserva a través del módulo informático respectivo.</p>
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista de Administración de Personal III: Responsable de aprobar el requerimiento, previa verificación de financiamiento y estado de la plaza a convocar y de realizar la posterior contratación de personal. • Especialista de Bienestar y Desarrollo III: Responsable del desarrollo del proceso de selección bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo n.º 728 y el régimen especial del Decreto Legislativo n.º 1057. • Especialista de Presupuesto IV: Responsable de validar la Certificación de Crédito Presupuestario y aprobar la nota de reserva respectiva. • Comité de Selección: Encargado de ejecutar lo dispuesto en las bases de la convocatoria hasta la declaración de los ganadores, garantizando que el proceso de selección de personal bajo el régimen laboral del

Tipo: Procedimiento	Código: ORHPR0018 Versión: 03
Título: Selección y Vinculación del Personal	Fecha de Vigencia: 30/09/2025
	Página: 12 de 43

	<p>Decreto Legislativo n.º 728 y el régimen especial del Decreto Legislativo n.º 1057 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 de la convocatoria durante el desarrollo de los procesos de selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización: Unidad orgánica responsable de confirmar los Compromisos de Disponibilidad Presupuestal. • Oficina General de Asesoría Jurídica: Unidad orgánica responsable de generar el proyecto de Resolución de Gerencia General para autorizar la convocatoria del Concurso Público de Méritos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo n.º 728. • Oficina de Recursos Humanos: Unidad orgánica responsable de supervisar el desarrollo de los procesos de selección y contratación de personal. • Oficina de Integridad y Cumplimiento: Unidad orgánica de asesoramiento responsable de ejercer la función de integridad y apoyar al titular en la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad. • Gerencia General: Órgano responsable de emitir la Resolución de Gerencia General del Concurso Público de Méritos. • Personal asignado por la Oficina de Recursos Humanos: Servidor de la Oficina de Recursos Humanos que es asignado por el jefe de dicha unidad orgánica para realizar tareas de inducción general. • Personal Designado: Servidor que es designado por el Especialista de Administración de Personal III o el Especialista de Bienestar y Desarrollo III, para realizar tareas que estén dentro de sus funciones.
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Accesitario: Es el candidato con la condición de “CALIFICA”, ubicado en el orden de mérito inmediato inferior al ganador. • Carrera Técnica: Estudios que conducen a la obtención de un título técnico otorgado por un Instituto Educativo Superior o una Escuela de Educación Superior, conforme a la normativa vigente. • Carrera Técnica Profesional: Estudios que conducen a la obtención de un título profesional técnico otorgado por un Instituto Educativo Superior o una Escuela de Educación Superior, conforme a la normativa vigente. • Concurso Público de Méritos (CPM): Es el proceso de selección convocado de manera pública a fin de contratar personal que cumpla con los requisitos fijados en las bases de la convocatoria, a efectos de cubrir una plaza prevista en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que se encuentre vacante y presupuestada. • Condición de egresado: Postulante que haya concluido sus estudios, se acredita mediante la constancia de egresado emitido por la Casa de estudios. • Condición de estudiante: Postulante que este cursando estudios al momento de la convocatoria, se acredita mediante constancia de estudios. • Condición de grado académico de bachiller: Obtención de un primer grado de estudios que se acredita con el diploma de bachiller. • Condición de título: Obtención del título académico que se acredita con el diploma del título. • Contrato Administrativo de Servicios (CAS): Régimen Especial de contratación que vincula a una entidad pública con una persona natural

	Tipo: Procedimiento	Código: ORHPR0018 Versión: 03
	Título: Selección y Vinculación del Personal	Fecha de Vigencia: 30/09/2025
		Página: 13 de 43

	<p>de manera subordinada, para realizar labores específicas y de forma temporal, dada la necesidad de su servicio. No son aplicables las disposiciones específicas del régimen laboral de la actividad privada ni bajo el ámbito de la carrera pública, rigiéndose por normas especiales y en lo pertinente, las disposiciones de la Ley Marco del Empleo Público; la Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el Servicio Civil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso: Incluye cualquier modalidad de capacitación cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Este podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son 12 horas acumulativas. • Debida Diligencia: Proceso que realiza el SAT para obtener información para evaluar el alcance, la escala y la naturaleza de más de un riesgo bajo de soborno identificado como parte de la evaluación del riesgo de la organización. • Empleado de Confianza: Aquel que es designado y removido por decisión del Titular de la entidad mediante Resolución de Gerencia General, comprende al personal del empleo público que desempeña cargo técnico o político y que goza de la confianza directa del funcionario público quien lo designa. • Entrevista: Permite analizar la trayectoria laboral y profundizar aspectos de la personalidad, intereses y motivaciones del candidato en relación al perfil del puesto. • Estudios de Especialización: Incluye programas, especialización, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de 90 horas lectivas no acumulativas o mayor a 80 horas si es organizado por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas. No son acumulativas. • Estudios de Posgrado: Aquellos que sólo acceden tras obtener el grado académico de bachiller, tales como la especialidad profesional, maestría y el doctorado. • Experiencia laboral general: Tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación correspondiente. Las prácticas pre profesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia. • Experiencia laboral específica: Forma parte de la experiencia laboral general; se asocia a uno o más de los siguientes tres componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos: i) en el puesto o cargo, ii) en la función o materia, y iii) en el sector público. • Integridad pública: Actuación coherente con valores, principios y normas que promueve y protege el desempeño ético de la función pública, de modo que los poderes y recursos confiados al Estado se dispongan hacia los fines que se destinaron, asegurando que el servicio público a la ciudadanía se oriente al interés general y la creación de valor público. • Incidencia: Hecho, circunstancia o acontecimiento relevante o atípico advertido en el desarrollo de alguna fase del proceso de selección de personal sujeto a veeduría. • Necesidad de servicio: Para efectos de los procesos de selección de personal CAS, entiéndase a los requerimientos específicos y temporales de apoyo que requieran los órganos de la entidad.
--	--

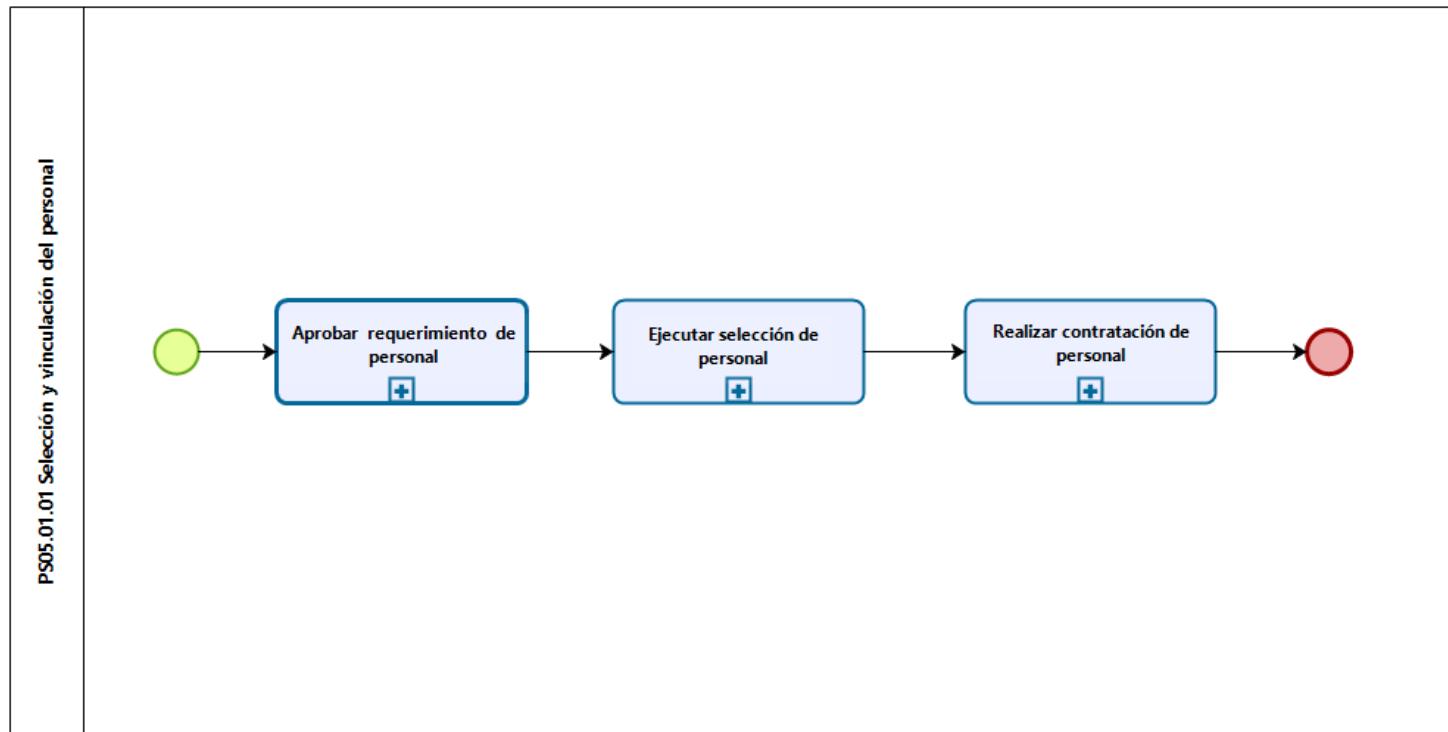
Tipo: Procedimiento	Código: ORHPR0018 Versión: 03
Título: Selección y Vinculación del Personal	Fecha de Vigencia: 30/09/2025
	Página: 14 de 43

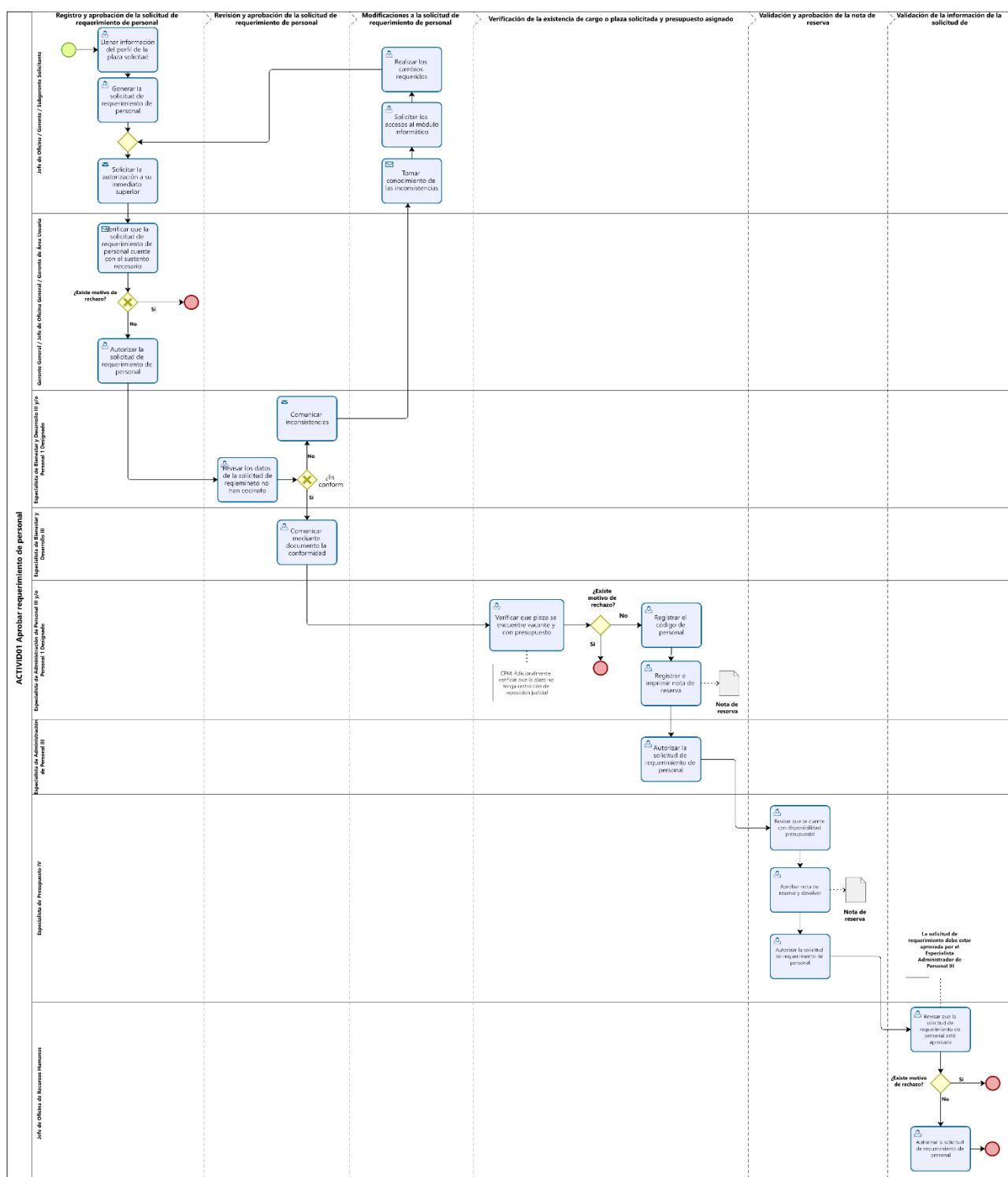
	<ul style="list-style-type: none"> • Plaza vacante: Entiéndase por plaza vacante a una plaza prevista y presupuestada, que requiere ser cubierta, dado la desvinculación de un servidor o con ocasión de una reestructuración organizacional. • Proceso de contratación por suplencia: Es la contratación temporal, de una plaza prevista y presupuestada, que requiere ser cubierta, por la licencia, designación entre otros supuestos de ausencia, que ameriten un reemplazo temporal en el puesto por necesidad de servicios hasta la reincorporación del trabajador titular. • Proceso de Selección de Personal CAS: Proceso orientado a convocar personal bajo el régimen especial del Decreto Legislativo n.º 1057, a fin de cubrir con sus servicios las necesidades específicas de la Entidad. • Postulante: <i>Es la persona que presenta una solicitud para acceder a un cargo, empleo, beca, admisión universitaria, concurso, etc.</i> • Candidato: <i>Es la persona ya aceptada, reconocida o seleccionada formalmente para competir en un proceso. Para el procedimiento se considera a partir de la publicación de la evaluación curricular.</i> • Puesto: Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo. • Riesgo que afecta la integridad pública: Posibilidad de que un determinado comportamiento transgreda, por acción u omisión, el respeto de los principios, deberes y normas relacionadas al ejercicio de la función pública, así como los valores de la organización, y configure una práctica contraria a la ética. • RNSSC: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. • REDAM: Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • REDJUM: Registro de Deudores Judiciales Morosos. • SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria. • Veedor: Personal de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, que participa como observador durante el desarrollo de un proceso de selección de personal. • Veeduría: Acto de observación directa sobre el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa que regula un proceso de selección de personal en curso en la entidad pública. Dicha verificación se circumscribe a la constatación de las actividades previstas por el Comité de Selección en el desarrollo de dicho proceso, conforme a las normas y bases aplicables. • Veeduría programada: Veeduría que se realiza como una actividad planificada de acuerdo con los criterios establecidos en la en la Directiva n.º 004-2024-PCM/SIP. • Veeduría inopinada: Veeduría que se realiza sin previo aviso de acuerdo con los criterios establecidos en la Directiva n.º 004-2024-PCM/SIP. • Verificación de referencias: Acción que consiste en verificar la información proporcionada por el/la postulante en su hoja de vida.
--	--

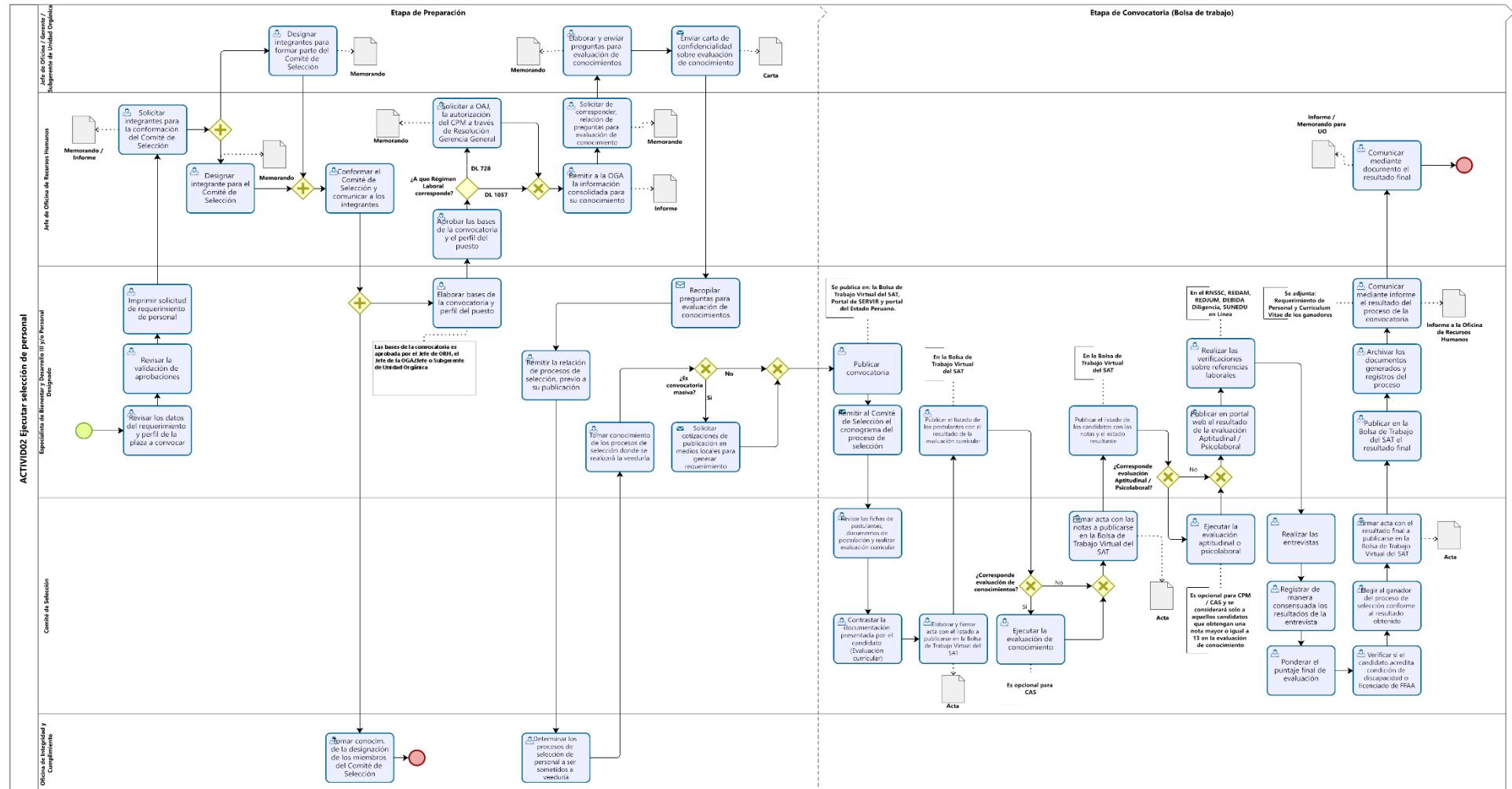
 <p>SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA</p>	<p>Tipo: Procedimiento</p>	<p>Código: ORHPR0018 Versión: 03</p>
	<p>Título: Selección y Vinculación del Personal</p>	<p>Fecha de Vigencia: 30/09/2025</p>

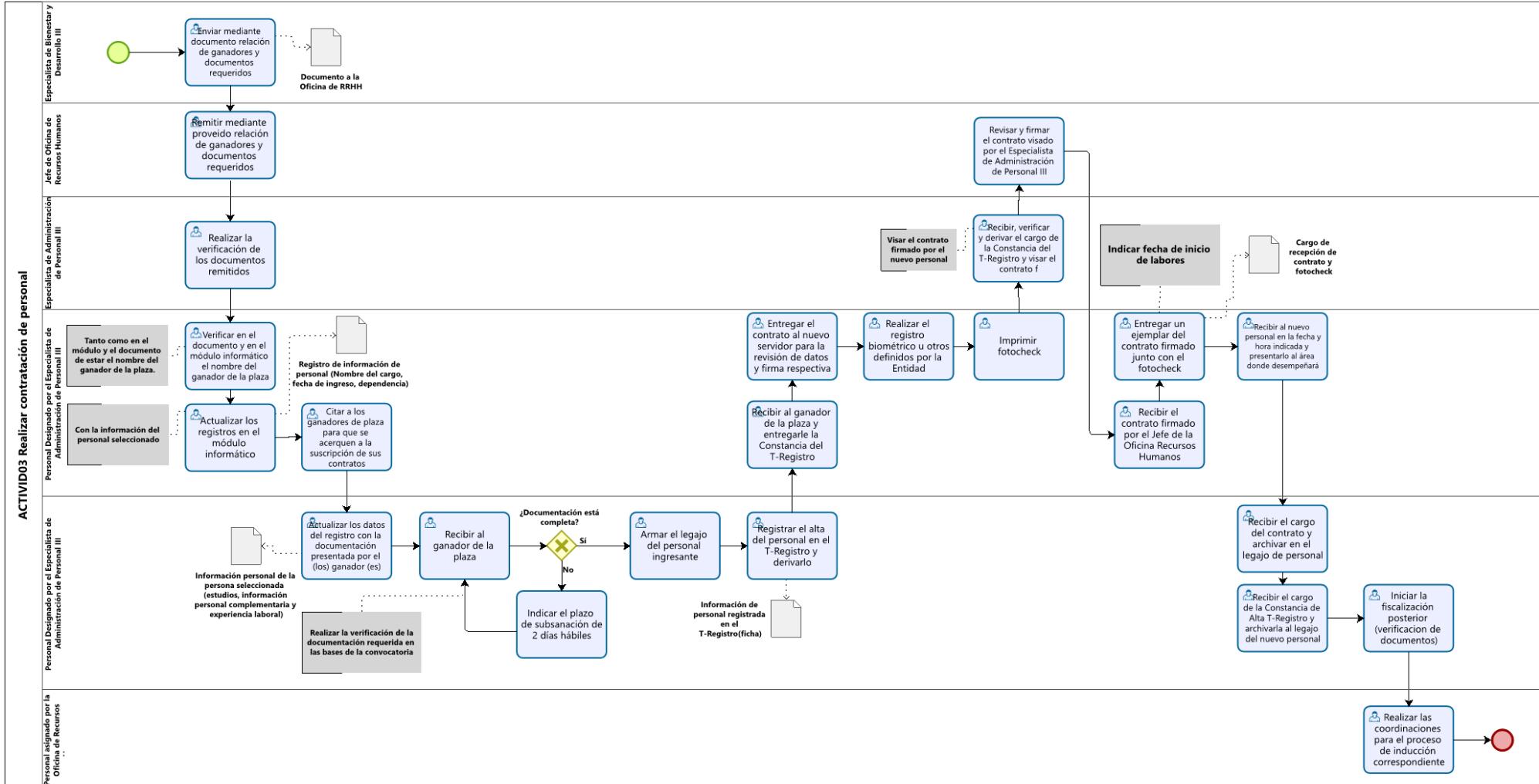
Página: 15 de 43

3.2. Diagrama de Actividades del Proceso de Nivel 2









3.3. Especificación de actividades del Proceso de Nivel 2

Código		Nombre de la Actividad
ACTIVID01		Aprobar requerimiento de personal
Nº	Responsable	Tareas
01	Jefe de Oficina / Gerente / Subgerente Solicitante	Generar la solicitud de requerimiento de personal a través del módulo informático respectivo.
02		Llenar información del perfil de la plaza solicitada para el registro de la solicitud de requerimiento de personal.
03		Solicitar la autorización de la solicitud de requerimiento de personal a su inmediato superior.
04	Gerente General / Jefe de Oficina General / Gerente de área usuaria	Verificar que la solicitud de requerimiento de personal cuente con el sustento necesario.
05		<u>De existir motivo de rechazo</u> <ul style="list-style-type: none"> • Fin del procedimiento.
06		<u>De no existir motivo de rechazo</u> <ul style="list-style-type: none"> • Autorizar la solicitud de requerimiento de personal a través del módulo informático respectivo (VºBº n.º1 – Gerente General / Jefe de Oficina General / Gerente).
07	Especialista de Bienestar y Desarrollo III y/o Personal Designado	Revisar los datos de la solicitud de requerimiento de personal con la finalidad que se encuentre dentro de los lineamientos emitidos en el presente documento y en complemento con lo estipulado por el ente rector de recursos humanos en el estado – SERVIR.
08		<u>De no ser conforme</u> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar inconsistencias. Ir a la tarea 10.
09	Especialista de Bienestar y Desarrollo III	<u>De ser conforme</u> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar mediante documento la conformidad al requerimiento de personal. Ir a la tarea 13.
10	Jefe de Oficina / Gerente / Subgerente Solicitante	Tomar conocimiento de las inconsistencias en la solicitud de requerimiento de personal.
11		Solicitar al Especialista de Bienestar y Desarrollo III, los accesos al módulo informático, de corresponder.
12		Realizar los cambios requeridos en la solicitud de requerimiento de personal. Regresar a la tarea 03.
13	Especialista de Administración de Personal III y/o Personal Designado	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la plaza se encuentre vacante y debidamente presupuestada, a fin de generar la nota de reserva en el módulo informático correspondiente. • <u>En el caso de CPM:</u> Adicionalmente, confirmar que la plaza no presente restricciones derivadas de reposiciones judiciales de personal.

14		<u>De existir motivo de rechazo</u> <ul style="list-style-type: none"> • Fin del procedimiento.
15		<u>De no existir motivo de rechazo</u> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar el código de personal en el módulo de mantenimiento de personal, para los procesos de convocatoria bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo n.º 728 o el régimen especial del Decreto Legislativo n.º 1057.
16		Registrar e imprimir nota de reserva en el módulo informático correspondiente y derivarla al Especialista de Presupuesto IV.
17	Especialista de Administración de Personal III	Autorizar la solicitud de requerimiento de personal a través del módulo informático respectivo. (VºBº n.º 2 – Especialista de Administración de Personal III).
18	Especialista de Presupuesto IV	Revisar que se cuente con disponibilidad presupuestal.
19		Aprobar nota de reserva con lo cual se genera la certificación de crédito presupuestal en el módulo informático respectivo y devolver la nota de reserva validada al Especialista de Administración de Personal III.
20		Autorizar la solicitud de requerimiento de personal a través del módulo informático respectivo (VºBº n.º 3 – Especialista de Presupuesto IV).
21	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Revisar que la solicitud de requerimiento de personal esté aprobada por el Especialista de Administración de Personal III.
22		<u>De existir motivo de rechazo</u> <ul style="list-style-type: none"> • Fin del procedimiento.
23		<u>De no existir motivo de rechazo</u> <ul style="list-style-type: none"> • Autorizar la solicitud de requerimiento de personal a través del módulo informático respectivo (VºBº n.º 4 – Jefe de Oficina de Recursos Humanos).
Reglas del Negocio		<u>De la solicitud de requerimiento de personal</u> <ul style="list-style-type: none"> • La información de la solicitud consta de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Datos de la Solicitud <ul style="list-style-type: none"> - Nro. de solicitud - Dependencia (órgano y unidad orgánica) - Tipo de contrato - Tipo de convocatoria - Cargo a ocupar - Motivo de solicitud - Número de meses - Remuneración - Tipo de presupuesto - Documento de sustento 2. Requerimientos <ul style="list-style-type: none"> - Formación académica - Experiencia general

Tipo: Procedimiento	Código: ORHPR0018 Versión: 03
Título: Selección y Vinculación del Personal	Fecha de Vigencia: 30/09/2025 Página: 21 de 43

	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica - Conocimientos Técnicos - Curso y/o Programa de Especialización - Habilidades o competencias <p>3. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principales funciones a realizar <p>Del acceso para registro</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Jefe de Oficina / Gerente / Subgerente de la Unidad Orgánica solicitante puede designar a un responsable para el registro de la solicitud de requerimiento de personal. • El Jefe de Oficina / Gerente / Subgerente de la Unidad Orgánica y/o responsable designado para el registro de la solicitud de requerimiento de personal deberá solicitar el acceso respectivo del módulo informático a través de un Memorando de Requerimiento de Personal mediante la plataforma vigente. • El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y/o Especialista de Bienestar y Desarrollo III mediante un Helpdesk generará los accesos al sistema SAF- Recursos Humanos. • Los accesos para el registro, estarán habilitados por un periodo de tiempo de 2 (dos) días hábiles, contados a partir del día siguiente de otorgado el acceso. <p>De la conformidad de la solicitud de requerimiento de personal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los datos mínimos que el Especialista de Bienestar y Desarrollo III y/o Personal Designado debe validar son: Perfil del puesto que consta del nombre del puesto, formación académica, experiencia general, experiencia específica, conocimientos técnicos, curso y/o programa de especialización y habilidades o competencias, así como revisión de la redacción de las funciones de acuerdo a los lineamientos de SERVIR. • De no estar conforme la solicitud de requerimiento, el Especialista de Bienestar y Desarrollo III y/o Personal Designado deberá comunicar mediante correo electrónico al órgano o unidad orgánica solicitante las observaciones realizadas. <p>De la verificación de la existencia de cargo o plaza solicitada y presupuesto asignado</p> <ul style="list-style-type: none"> • El registro del código de personal se realizará a través del módulo de mantenimiento de personal para las convocatorias realizadas por concurso público de méritos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo n.º 728 (CPM), y por concurso público bajo el régimen especial del Decreto Legislativo n.º 1057 (CAS). • Para las plazas vacantes de CPM, deberán revisarse las disposiciones de la Ley de Presupuesto del ejercicio fiscal vigente. • Se debe consignar en la solicitud de requerimiento de personal el número de orden de la plaza en el Cuadro para Asignación de Personal para las convocatorias bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo n.º 728 (CPM), o el número de orden de la plaza CAS en la programación anual de plazas CAS presupuestadas para el ejercicio vigente para las convocatorias bajo el régimen especial del Decreto Legislativo n.º 1057 (CAS).
--	--

	De la validación y aprobación de la nota de reserva (CPM/CAS) <ul style="list-style-type: none"> Se debe consignar en la solicitud de requerimiento de personal el monto de presupuesto involucrado y el número de la certificación de crédito presupuestal. Para las solicitudes de convocatoria por CPM, se deberá solicitar, vía correo electrónico, información respecto al último servidor que ocupó la referida plaza indicando apellidos y nombres y fecha de cese.
--	---

Código	Nombre de la Actividad	
ACTIVID02	Ejecutar selección de personal	
Nº	Responsable	Tareas
01	Especialista de Bienestar y Desarrollo III y/o Personal Designado	Revisar los datos del requerimiento y perfil de la plaza a convocar.
02		Revisar la validación de aprobaciones
03		Imprimir solicitud de requerimiento de personal
04	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Solicitar mediante documento al órgano y/o unidad orgánica del área solicitante dos integrantes (titular y suplente) para la conformación del Comité de Selección (con copia a la Oficina de Integridad y Cumplimiento).
05		Designar mediante documento al integrante para el Comité de Selección por parte de la Oficina de Recursos Humanos.
06	Jefe de Oficina / Gerente / Subgerente de Unidad Orgánica	Designar mediante documento a los integrantes para formar parte del Comité de Selección y responder (con copia a la Oficina de Integridad y Cumplimiento).
07	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Conformar el Comité de Selección y comunicar a los integrantes.
08	Jefe de Oficina de Integridad y Cumplimiento	Tomar conocimiento de la designación de los miembros del Comité de Selección.
09	Especialista de Bienestar y Desarrollo III y/o Personal Designado	Elaborar bases de la convocatoria de personal y perfil del puesto (de acuerdo al Anexo - Formato de Perfil de Puesto – SERVIR) para las convocatorias bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo n.º 728 y el régimen especial del Decreto Legislativo n.º 1057.
10	Jefe de Oficina de Recursos Humanos / Jefe de Oficina / Gerente / Subgerente de Unidad Orgánica / Especialista de	Aprobar las bases de la convocatoria y el perfil del puesto. <u>Si es régimen laboral del Decreto Legislativo n.º 728</u> Ir a la siguiente tarea. <u>Si es régimen especial del Decreto Legislativo n.º 1057</u> Ir a la tarea 12 .

	Bienestar y Desarrollo III	
11		Solicitar mediante documento a la Oficina General de Asesoría Jurídica, que proyecte la resolución de gerencia general que autorice el Concurso Público de Méritos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo n.º 728.
12	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Remitir mediante documento a la Oficina General de Administración la información consolidada para su conocimiento sobre las bases de las convocatorias aprobadas. (De los concursos de convocatoria bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo n.º 728 y el régimen especial del Decreto Legislativo n.º 1057).
13		Solicitar de corresponder, mediante documento a los órganos y/o unidades orgánicas solicitantes la relación de preguntas para la evaluación de conocimientos.
14	Jefe de Oficina / Gerente / Subgerente de Unidad Orgánica	Elaborar y enviar mediante documento a la Oficina de Recursos Humanos las preguntas para la evaluación de conocimientos.
15		Enviar mediante documento a la Oficina de Recursos Humanos la carta de confidencialidad sobre la evaluación de conocimientos.
16	Especialista de Bienestar y Desarrollo III y/o Personal Designado	Recopilar preguntas para evaluación de conocimientos.
17		Remitir la relación de procesos de selección, previo a su publicación a la Oficina de Integridad y Cumplimiento.
18	Oficina de Integridad y Cumplimiento	<p>Determinar los procesos de selección de personal a ser sometidos a veeduría:</p> <p><u>Para veedurías programadas</u></p> <p>Considera los literales a), b), c), d) y g) de la Directiva n.º 004-2024-PCM/SIP citados en la regla de negocio y comunica vía correo electrónico al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos con copia al Especialista de Bienestar y Desarrollo III y/o Personal Designado su participación.</p> <p><u>Para veedurías inopinadas</u></p> <p>Considera los literales e) y f) de la Directiva n.º 004-2024-PCM/SIP citados en la regla de negocio, dispondrá de oficio el inicio la veeduría inopinada.</p>
19	Especialista de Bienestar y Desarrollo III y/o Personal Designado	Tomar conocimiento de los procesos de selección donde se realizará la veeduría y del veedor designado.
20	Especialista de Bienestar y Desarrollo III y/o Personal Designado	<p><u>Verificar si la convocatoria es masiva</u></p> <p><u>Si es convocatoria Masiva</u></p> <p>Solicitar cotizaciones de publicación en medios locales para generar requerimiento</p>

		<u>Si no es convocatoria Masiva</u> Continuar con la siguiente tarea.
21		Registrar las convocatorias de ofertas laborales en el aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y difundirlas en la sección TRABAJA CON NOSOTROS - Bolsa de Trabajo Virtual del SAT y en el portal www.empleosperu.gob.pe .
22		Remitir mediante correo electrónico al Comité de Selección el cronograma del proceso de selección.
23		Revisar fichas de postulantes, recabar documentos de postulación y realizar la evaluación curricular.
24	Comité de Selección	Contrastar la documentación presentada por el candidato 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.
25		Elaborar un acta que consolide en un listado los resultados de la evaluación curricular realizada a cada ficha de postulación
26		Firmar acta con el listado a publicarse en la Bolsa de Trabajo Virtual del SAT.
27	Especialista de Bienestar y Desarrollo III y/o Personal Designado	Publicar el listado de los candidatos con el resultado de la evaluación curricular, en la Bolsa de Trabajo Virtual del SAT .
28	Comité de Selección	<u>Verificar si corresponde ejecutar la evaluación de conocimiento</u> <u>Si corresponde</u> Ejecutar la evaluación de conocimiento. <u>Si no corresponde</u> <u>Continuar con la siguiente tarea.</u>
29		Firmar acta con los resultados de las notas a publicarse en la Bolsa de Trabajo Virtual del SAT.
30	Especialista de Bienestar y Desarrollo III y/o Personal Designado	Publicar el listado de los candidatos con las notas y estado resultantes, en la Bolsa de Trabajo Virtual del SAT .
31	Comité de Selección	<u>Verificar si corresponde ejecutar la evaluación aptitudinal o psicolaboral</u> <u>Si corresponde</u> Ejecutar la evaluación aptitudinal o psicolaboral y continuar con a siguiente tarea. <u>Si no corresponde</u> <u>Ir a la tarea 33.</u>

32	Especialista de Bienestar y Desarrollo III y/o Personal Designado	Publicar en la Bolsa de Trabajo Virtual del SAT, el listado de los candidatos con el estado resultante de la evaluación aptitudinal / psicolaboral.
33		Realizar las verificaciones sobre referencias laborales, en el RNSSC, REDAM, REDJUM, DEBIDA Diligencia, SUNEDU en Línea.
34	Comité de Selección	Realizar las entrevistas a los candidatos que hayan llegado a esta etapa.
35		Registrar de manera consensuada los resultados de la entrevista en el formato de “Evaluación de la Entrevista”, el cual es entregado al Especialista de Bienestar y Desarrollo III, para su tabulación y promedio.
36		Ponderar el puntaje final de evaluación.
37		Verificar si el candidato acredita: <ul style="list-style-type: none"> • La condición de discapacidad, si acreditará, se debe agregar 15% adicional al puntaje final del proceso de selección. • La condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, si acreditará, se debe agregar 10% adicional al puntaje final del proceso de selección.
38		Elegir al ganador del proceso de selección conforme al resultado obtenido.
39		Firmar acta con el resultado final a publicarse en Bolsa de Trabajo Virtual del SAT.
40		Publicar en la Bolsa de Trabajo Virtual del SAT el resultado final.
41	Especialista de Bienestar y Desarrollo III y/o Personal Designado	Archivar los documentos generados y registros del proceso.
42		Comunicar mediante informe el resultado del proceso de la convocatoria a la Oficina de Recursos Humanos, adjuntando el requerimiento de personal y el Currículum Vitae del(os) ganador(es) según sea el proceso.
43	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Comunicar mediante documento el resultado final del proceso de convocatoria a la unidad orgánica solicitante.

	Tipo: Procedimiento	Código: ORHPR0018 Versión: 03
	Título: Selección y Vinculación del Personal	Fecha de Vigencia: 30/09/2025
		Página: 26 de 43

Reglas del Negocio	<p>De la conformación del Comité de Selección</p> <ul style="list-style-type: none"> El Comité de Selección está compuesto por: <ul style="list-style-type: none"> Un (01) integrante por parte de la Oficina de Recursos Humanos. Un (01) integrante (titular) por parte del órgano y/o unidad orgánica del área solicitante (área usuaria). <i>Un (01) miembro designado por el Jefe de Oficina de Recursos Humanos, entre los jefes de oficina, gerentes o subgerentes de otras unidades orgánicas, excluyendo la participación de unidad orgánica solicitante.</i> Sobre la participación del titular del área usuaria <p><i>El titular del área usuaria participará como miembro del Comité. De manera excepcional podrá delegar su participación a otro funcionario, mediante correo electrónico o documento dirigido a la Oficina de Recursos Humanos.</i></p> <p><i>Dicha delegación deberá enviarse con copia a su jefe inmediato superior (Gerente o Jefe de Oficina General) y a la Oficina General de Administración.</i></p> La Oficina de Recursos Humanos, mediante documento comunicará a los representantes designados, que formarán parte del Comité de Selección. De las preguntas para la evaluación de conocimientos, plazo máximo para remisión del área usuaria <ul style="list-style-type: none"> <i>La evaluación de conocimientos se elaborará con un total de veinte (20) preguntas, de las cuales quince (15) serán remitidas por el área usuaria y cinco (5) serán formuladas por la Oficina de Recursos Humanos.</i> <i>El área usuaria deberá remitir a la Oficina de Recursos Humanos quince (15) preguntas, dentro de un plazo de dos (2) días hábiles previos a la fecha programada para la aplicación de la evaluación de conocimientos. El incumplimiento de este plazo generará la reprogramación del proceso.</i> <p>Del establecimiento de las Bases de la convocatoria y la elaboración el Examen de Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> Las bases de la convocatoria serán firmadas por Jefe de Oficina de Recursos Humanos / Jefe de Oficina / Gerente / Subgerente de Unidad Orgánica/ Especialista de Bienestar y Desarrollo III. Las bases de la convocatoria contendrán la especificación de los criterios usados para realizar la verificación de referencias laborales. Para convocar el Especialista de Bienestar y Desarrollo III podrá agregar preguntas de tipo general sin perder el objetivo funcional del cargo, de considerarlo necesario.
--------------------	--

	Tipo: Procedimiento	Código: ORHPR0018 Versión: 03
	Título: Selección y Vinculación del Personal	Fecha de Vigencia: 30/09/2025 Página: 27 de 43

	<p align="center">De la Convocatoria Concurso Público de Méritos / Contratación Administrativa de Servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las convocatorias de ofertas laborales, serán difundidas, como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles, en la sección TRABAJA CON NOSOTROS - Bolsa de Trabajo Virtual del SAT y en el portal www.empleosperu.gob.pe. En caso de ser necesario, se publicará en el diario de mayor circulación nacional. • En el caso de los procesos de selección declarados desiertos, el área usuaria tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para comunicar a la Oficina de Recursos Humanos mediante documento si será convocado nuevamente o si reformulará el perfil del puesto. Por lo que el Especialista de Bienestar y Desarrollo III deberá comunicar al Especialista de Administración de Personal III dicha información, a fin de que realice la rebaja de la nota de reserva y la desactivación de la plaza en el módulo de mantenimiento de personal. • El proceso de selección declarado desierto, será convocado en una segunda y hasta en una tercera oportunidad sin modificar el perfil de puesto, con el mismo número de requerimiento de personal y/o el número que asigne la Bolsa de Trabajo para el proceso de selección, siendo posible ser precisado en la convocatoria: SEGUNDA CONVOCATORIA o TERCERA CONVOCATORIA; de tratarse de una convocatoria CAS esta podrá convocarse como máximo hasta tres veces (TERCERA CONVOCATORIA), de no cubrirse hasta en una tercera oportunidad, la Oficina de Recursos Humanos, remitirá un documento al área usuaria para la reformulación del perfil de puesto y nuevo registro de requerimiento de personal en el Sistema SAF. • La reformulación del perfil de puesto podrá hacerse desde la segunda convocatoria a solicitud del área usuaria, con la finalidad de cubrir el puesto solicitado. • Para los cargos de Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo deberán convocarse únicamente por CPM. • Las convocatorias para CPM/CAS, consignarán la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Cargo a ocupar - Sustento - Número de Vacantes - Fecha de publicación - Remuneración - Requisitos mínimos - Los medios por los cuales se realizará la postulación y la presentación de la hoja de vida u otros documentos solicitados. - Cronograma, el cual deberá señalar las fechas de: - Registro de ficha de postulación (a través de la Bolsa de Trabajo Virtual del SAT) - Envío de documentos - Evaluación curricular - Resultados de evaluación curricular - Evaluación de conocimientos (opcional para CAS) - Resultados de evaluación de conocimientos - Evaluación Aptitudinal / Psicolaboral (opcional CAS/CPM) - Resultados de evaluación Aptitudinal / Psicolaboral - Entrevista con el Comité de Selección
--	--

Tipo: Procedimiento	Código: ORHPR0018 Versión: 03
Título: Selección y Vinculación del Personal	Fecha de Vigencia: 30/09/2025
	Página: 28 de 43

- Resultados de la entrevista y Resultado Final
- Fecha de registro y suscripción de contrato

Del plazo de envío de datos de la Ficha de Postulación:

- Para las Convocatorias por Concurso Público de Méritos / Contratación Administrativa de Servicios, será el plazo establecido en las bases de la convocatoria y estará sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente mediante comunicado en la Bolsa de Trabajo Virtual del SAT, de acuerdo a lo solicitado por el **área usuaria**.
- Culminado el plazo de postulación, el sistema Web se cerrará, no permitiendo el registro y modificación de datos, posterior al envío en la fecha establecida.

Del registro de la Ficha de Postulación:

- Para las Convocatorias por Concurso Público de Méritos / Contratación Administrativa de Servicios:
- Las fichas de postulación consignaran la siguiente información:
 - Datos Personales
 - Formación Académica
 - Experiencia Laboral
 - Cursos o Estudios de Especialización
 - Datos adicionales

Casos en los cuales serán descalificados los postulantes:

- En caso un postulante oculte información y/o consigne información falsa, éste será excluido del proceso de selección de personal. Asimismo, en caso de haberse producido la contratación, deberá cesar por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiese incurrido".

De la Evaluación Curricular

Para CPM / CAS:

- La evaluación curricular se basará estrictamente sobre la información registrada en la ficha de postulación de la Bolsa de Trabajo Virtual del SAT, en cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados. Cabe precisar, que solo se revisarán los documentos relacionados al perfil solicitado.
- El Especialista de Bienestar y Desarrollo III o Personal Designado enviará los documentos digitalizados que sustentan las Fichas de Postulación al Comité **de Selección**.
- Los resultados de los procesos de convocatoria para CPM/CAS se registrarán en la Bolsa de Trabajo Virtual del SAT. Su verificación constará de:
 - a) **CALIFICA:** Cuando el **postulante** presenta en la fecha y hora establecida la Ficha de Postulación, los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos

Tipo: Procedimiento	Código: ORHPR0018 Versión: 03
Título: Selección y Vinculación del Personal	Fecha de Vigencia: 30/09/2025
	Página: 29 de 43

- en el Perfil del Puesto, y que fueron incluidos en su ficha de postulación, y todo lo descrito en las bases de la convocatoria.
- b) **NO CALIFICA:** Cuando el **postulante** NO cumple con las indicaciones establecidas en las bases de la convocatoria, no cumple con acreditar los requisitos mínimos exigidos en el Perfil del Puesto.
- c) **DESCALIFICADO:** Cuando el **postulante** no remite su Ficha de Postulación Virtual al correo de selección@sat.gob.pe con los documentos necesarios para acreditar los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto en la fecha y hora establecida.

De las certificaciones:

- CONADIS si el **postulante** es discapacitado, deberá verificarse si presenta el certificado del Consejo Nacional, para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- FFAA si el **postulante** declaró ser licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá verificarse si presenta documentación que sustente haber pertenecido a la Fuerzas Armadas del Perú.

De la comunicación de los resultados evaluación curricular:

- Los resultados de la Evaluación / Verificación de Documentos serán publicados en la Bolsa de Trabajo Virtual del SAT en la fecha establecida en el cronograma.

Para la Convocatoria de Concurso Público de Méritos / Contratación Administrativa de Servicios:

- La verificación de los documentos se efectuará sólo a el(los) que haya(n) registrado la ficha de postulación en la Bolsa de Trabajo Virtual del SAT.
- Una vez concluida esta etapa se publicarán los resultados de la evaluación de verificación de documentos, al tener sustento con documento escaneado de lo registrado por el postulante en la página web de la Bolsa de Trabajo Virtual del SAT.
- Para el caso de la evaluación de los registros en la ficha de postulación, los factores que se evaluarán y su ponderación será la siguiente, teniendo como máxima nota posible 20.
 - a) El primer factor a evaluar será la formación académica, si sólo cumple con los requisitos mínimos establecidos para el cargo, se le asignará cinco (5) puntos. En el caso que adicionalmente a los requisitos mínimos solicitados, el **postulante** cuente con formación académica adicional y/o estudios complementarios, se otorgará puntaje adicional, tal como lo muestra la siguiente tabla:

TABLA DE PUNTAJE ADICIONAL (FORMACIÓN ACADÉMICA)
(Es importante señalar que cada uno de los tipos de estudio son excluyentes entre sí)

Estudios universitarios en curso y/o egresado técnico profesional	0.5
---	-----

Tipo: Procedimiento	Código: ORHPR0018 Versión: 03
Título: Selección y Vinculación del Personal	Fecha de Vigencia: 30/09/2025
	Página: 30 de 43

Egresado de carrera universitaria y/o título técnico profesional	1.0
Bachiller de carrera universitaria	1.5
Título de carrera universitaria	2.0
Egresado de Maestría	2.5
Grado de Magister	3.0

- b) El segundo factor a evaluar será la experiencia, si sólo cumple con los requisitos mínimos establecidos para el cargo, se le asignará cinco (5) puntos. En el caso que adicionalmente a los requisitos mínimos solicitados el **postulante** tenga experiencia laboral superior adicional, como mínimo de un año a lo requerido para el cargo, se le otorgará el puntaje adicional de dos (2) puntos.
- c) El tercer factor a evaluar serán los cursos o estudios de especialización, si sólo cumple con los requisitos mínimos establecidos para el cargo, se le asignará tres (3) puntos. En el caso que adicionalmente a los requisitos mínimos solicitados el **postulante** tenga cursos o estudios de especialización adicionales, se le otorgará el puntaje adicional de acuerdo a lo indicado en el cuadro de cursos o estudios de especialización.

TABLA DE PUNTAJE POR CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

PUNTAJE POR CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	
0-90 horas	3.0
PUNTAJE ADICIONAL	
Cursos:	
91 a 150 horas	0.5
De 151 horas a más	1.0

- El resultado de la evaluación curricular será la suma de los tres factores mencionados anteriormente, debiendo que tener el postulante la nota mínima de 13 para pasar a la siguiente etapa.
- Los/as **postulantes** que posean y acrediten la condición de Deportistas Calificados de Alto Nivel dentro del periodo de vigencia, en aplicación a la Ley n.º 27674, obtendrán bonificación de acuerdo con la normativa vigente en la etapa de evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto de la plaza convocada exija como requisito, entre otros, tener la condición de deportista y obtenga la condición de CALIFICA.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

TABLA DE BONIFICACIÓN ADICIONAL POR CONDICIÓN DE DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL

NIVEL	DESCRIPCIÓN
Nivel 1 (20%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.

Tipo: Procedimiento	Código: ORHPR0018 Versión: 03
Título: Selección y Vinculación del Personal	Fecha de Vigencia: 30/09/2025
	Página: 31 de 43

 <p>SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA</p>	Nivel 2 (16%)	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	<ul style="list-style-type: none"> Deberá publicarse el motivo por el cual los postulantes no pasan la etapa curricular de cara al postulante externo, a fin de que conozca el motivo de su descalificación. Los documentos escaneados presentados por los postulantes no seleccionados serán conservados durante los siguientes treinta (30) días hábiles, de la culminación del proceso, para fines de revisión e impugnación luego de lo cual serán eliminados. En los casos donde se contemplen solo las etapas de evaluación curricular y entrevista personal, el peso asignado en la presente etapa será de 50%. En caso de contemplar etapa de evaluación curricular, etapa de conocimiento y entrevista personal el peso asignado para la presente etapa será del 30%. <p>De la evaluación de conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> Se publicará la lista de los candidatos de los tipos de convocatoria Concurso Público de Méritos / Contratación Administrativa de Servicios con las calificaciones respectivas. El puntaje mínimo aprobatorio para la evaluación de conocimientos es trece (13) y el máximo es veinte (20) y su estado será "CALIFICA", en caso contrario será "NO CALIFICA". La evaluación de conocimientos, equivaldrá al 30% del puntaje total, siendo una evaluación opcional para la Contratación Administrativa de Servicios. Se requiere mínimo un (1) candidato en la condición de CALIFICA con la nota mínima aprobatoria, para pasar a la siguiente etapa. Aquellos candidatos que obtengan una nota mayor o igual a trece (13) serán citados para participar en la Evaluación Aptitudinal / psicolaboral, en caso corresponda.
	Nivel 3 (12%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	
	Nivel 4 (8%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	
	Nivel 5 (4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	

Tipo: Procedimiento	Código: ORHPR0018 Versión: 03
Título: Selección y Vinculación del Personal	Fecha de Vigencia: 30/09/2025 Página: 32 de 43

	<p>De la evaluación aptitudinal / psicolaboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • La prueba aptitudinal / psicolaboral a aplicar, es opcional y se ejecutará de acuerdo con el perfil requerido. • La evaluación aptitudinal / psicolaboral, es de carácter referencial. • Se publicará la lista de los candidatos de los tipos de convocatoria Concurso Público de Méritos / Contratación Administrativa de Servicios y su estado será "Se presentó", en caso contrario será "No se presentó". <p>De la verificación de referencias laborales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe tener en cuenta el puesto a requerirse, la disponibilidad de recursos y la cantidad de candidatos para determinar si se procederá con la verificación de referencias laborales en el proceso de selección; por lo que, de corresponder, se requeriría como mínimo con una (1) referencia laboral por cada candidato que se encuentre en la condición de CALIFICA para la etapa de entrevista laboral. <p>Del mínimo de los candidatos para la entrevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se requiere mínimo un (1) candidato apto para la entrevista personal. <p>De los criterios para la evaluación de la entrevista:</p> <p>Se tomarán en cuenta los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTOS TÉCNICOS • PENSAMIENTO ANALÍTICO • COMUNICACIÓN EFICAZ • HABILIDADES REQUERIDAS EN EL PERFIL DEL PUESTO • ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO O EXTERNO <p>Del Comité de Selección para la entrevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los miembros del Comité de Selección podrán delegar la participación de otros funcionarios del área u otras unidades orgánicas, en caso ellos no puedan asistir por motivos de fuerza mayor. Para ello el Jefe de Oficina, Gerente o Subgerente del área solicitante enviará un correo electrónico a la Oficina de Recursos Humanos antes del inicio de la entrevista, indicando quien será la persona que participará como miembro del Comité de Selección. <p>Del puntaje de entrevista del Comité de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Del ponderado para CPM/CAS: <ul style="list-style-type: none"> - El puntaje de la evaluación de conocimientos equivaldrá a un 30%, de la evaluación de verificación de documentos equivaldrá a un 30%, y el puntaje de la entrevista equivaldrá a un 40%. - En los casos de donde se contemple solo la evaluación curricular y entrevista personal, el peso asignado para la presente etapa es del 50%. - A la nota final obtenida en la etapa de entrevista se añadirá una bonificación del 10 % a las personas que tengan hasta 29 años
--	---

Tipo: Procedimiento	Código: ORHPR0018 Versión: 03
Título: Selección y Vinculación del Personal	Fecha de Vigencia: 30/09/2025
	Página: 33 de 43

	<p>de edad, siempre que hayan alcanzado, como mínimo, la calificación aprobatoria de trece (13).</p> <ul style="list-style-type: none"> - En los procesos de CPM y CAS la nota final obtenida como resultado del proceso de selección de personal se le añadirá un 15% en el caso de personas con algún tipo de discapacidad certificadas por CONADIS y una bonificación del 10% sobre la nota final del proceso de selección en caso de ser personal licenciado de las fuerzas armadas. - Asimismo, si corresponde a un candidato la bonificación por discapacidad y por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas a la vez, se le asignará un puntaje adicional (25%) sobre el resultado final. - Para los procesos de CPM y CAS se otorgará una bonificación sobre la nota final por experiencia a las personas cuya edad sea menor o igual a 29 años, de acuerdo con los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) punto porcentual por un año (1) de experiencia en el sector público. - Dos (2) puntos porcentuales por dos años (2) de experiencia en el sector público. - Tres (3) puntos porcentuales por tres años (3) de experiencia en el sector público. • Los participantes que, como resultado de las bonificaciones, obtengan una nota final superior a veinte (20) puntos en el puntaje final, mantendrán dicha calificación como puntaje máximo. <p>De la publicación de resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se publicarán los resultados con los aprobados, desaprobados y los que no se presentaron, de acuerdo a un orden de mérito. La condición de los candidatos en la presente etapa será de GANADOR(ES) o ACCESITARIO(S), según corresponda. <p>Del voto dirimente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El responsable del área usuaria o su representante cuentan con voto dirimente, en la elección del candidato. <p>Del Acta de Resultado Final</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá remitirse al Especialista de Administración de Personal III una copia del acta que declara el(os) ganador(es) antes que este(os) firme(n) el contrato. <p>De la designación de veedor</p> <ul style="list-style-type: none"> • La designación de un veedor de reemplazo de ser el caso, deberá comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos mediante un correo electrónico o cualquier otro medio que evidencie la comunicación. • Cuando se trate de procesos de selección de personal para la Oficina de Integridad y Cumplimiento, la máxima autoridad administrativa designa como veedor a un servidor dentro de su unidad de organización.
--	---

	<p>De los criterios de selección para la planificación de una veeduría</p> <p>a) Procesos declarados desierto en dos o más oportunidades consecutivas.</p> <p>b) Procesos de selección que involucren sujetos obligados en el marco de la Ley n.º31227 y la Ley n.º31564, con excepción de los puestos no concursables.</p> <p>c) Procesos en los que alguno de los candidatos tenga o hubiera tenido relación de servicio o de subordinación con la unidad de organización solicitante, en los últimos doce (12) meses.</p> <p>d) Procesos en los que alguno de los miembros del Comité de Selección se abstenga de participar por encontrarse incursos en alguno de los impedimentos del artículo 99º del TUO de la Ley n.º27444.</p> <p>e) Procesos sobre los cuales sobrevengan cuestionamientos o denuncias por presuntas irregularidades.</p> <p>f) Procesos sobre los cuales se haya presentado la necesidad de realizar una veeduría inopinada.</p> <p>g) Otro criterio a consideración de la Oficina de Integridad y Cumplimiento.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bajo los supuestos antes mencionados y considerando la capacidad operativa de la Oficina de Integridad y Cumplimiento la veeduría puede realizarse en una o varias etapas de los procesos de selección. - La Oficina de Recursos Humanos remitirá a la Oficina de Integridad y Cumplimiento un informe final sobre el resultado de cada convocatoria en la que se haya realizado una veeduría, conforme a los criterios establecidos en los literales a), b), c), d) y g). Dicho informe deberá ser enviado en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la publicación del ganador de la convocatoria. En caso se requiera una ampliación del plazo, esta deberá ser coordinada previamente con la Oficina de Integridad y Cumplimiento.
--	---

Código		Nombre de la Actividad
ACTIVID03		Realizar contratación de personal
Nº	Responsable	Tareas
01	Especialista de Bienestar y Desarrollo III	<p>Enviar documento a la Oficina de Recursos Humanos con la relación de ganadores y los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de postulación. • Documentos sustentatorios requeridos en el perfil del puesto. • Copia del reporte de consulta del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC y del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. • El requerimiento de personal.
02	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Mediante proveído, remitir relación de ganadores y documentos al Especialista de Administración de Personal III para la verificación correspondiente.

03	Especialista de Administración de Personal III	Realizar la verificación de los documentos remitidos por la Oficina de Recursos Humanos. Derivar mediante proveído al Personal Designado.
04	Personal Designado por el Especialista de Administración de Personal III	Verificar en el documento el nombre del ganador de la plaza y los datos registrados en el módulo informático respectivo.
05		Actualizar los registros en el módulo informático con la información del personal seleccionado. <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Cargo • Fecha de ingreso • Dependencia • Otras generales de ley.
06		Citar a los ganadores de plaza para que se acerquen a la suscripción de sus contratos.
07		Actualizar y completar los datos del registro en el módulo de mantenimiento de personal, con la documentación presentada por el (los) ganador (es).
08		Recibir al ganador de la plaza y verificar la documentación requerida según las bases de la convocatoria.
09	Personal Designado por el Especialista de Administración de Personal III	<u>Si la documentación presentada no está completa:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar el plazo de subsanación (2 días hábiles). Volver a la tarea 08
10		<u>Si la documentación presentada está completa:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Armar el legajo del personal ingresante.
11		Registrar el alta del personal en el T-Registro y derivarlo al Personal Designado por el Especialista de Administración de Personal III.
12		Recibir al ganador de la plaza y entregarle la Constancia del T-Registro con la respectiva firma del cargo de recepción del nuevo servidor.
13	Personal Designado por el Especialista de Administración de Personal III	Entregar el contrato al nuevo servidor para la revisión de datos personales y la firma respectiva.
14		Realizar el registro biométrico u otros definidos por la entidad, en los sistemas de control de asistencia, para la supervisión de la asistencia y permanencia del nuevo servidor.
15		Imprimir fotocheck.
16	Especialista de Administración de Personal III	Recibir, verificar y derivar en paralelo el cargo de la constancia de Alta del T-Registro y visar el “contrato firmado” por el nuevo personal.
17	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Revisar y firmar el contrato visado por el Especialista de Administración de Personal III.

18	Personal Designado por el Especialista de Administración de Personal III	Recibir el contrato firmado por el Jefe de Oficina de Recursos Humanos.
19		Entregar un ejemplar del contrato firmado por el Jefe de Oficina de Recursos Humanos, junto con el fotocheck e indicar la fecha de inicio de labores.
20		Recibir al nuevo personal en la fecha y hora indicada y presentarlo al área donde desempeñará sus funciones.
21	Personal Designado por el Especialista de Administración de Personal III	Recibir el cargo del contrato y archivar en el legajo del nuevo personal.
22		Recibir el cargo de la Constancia de Alta T-Registro con la respectiva firma de recepción y archivarla al legajo del nuevo personal.
23		Iniciar la fiscalización posterior (verificación de documentos)
24	Personal Asignado por la Oficina de Recursos Humanos	Realizar las coordinaciones para el proceso de inducción correspondiente.
Reglas del Negocio		<p>El Especialista de Bienestar y Desarrollo III, verifica y asegura la correcta visualización de los ganadores en los sistemas existentes.</p> <p>El Personal Designado por el Especialista de Administración de Personal III, deberá informar si los ganadores de los procesos de convocatoria concretan la firma de contratos dentro de los plazos dispuestos.</p> <p><u>Cuando el ganador del concurso no concrete vínculo laboral con la institución por una razón atribuible a su decisión se procederá de la siguiente manera:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el ganador del concurso no se presenta en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la publicación del resultado final de la etapa de selección en la Bolsa de Trabajo Virtual del SAT, el Especialista de Administración de Personal III comunicará a la Oficina de Recursos Humanos y al Especialista de Bienestar y Desarrollo III, los ganadores que no se presentaron y/o desistieron de las plazas. • De existir un accesitario, el Especialista de Bienestar y Desarrollo III, procederá a publicar el resultado final indicando como ganador al accesitario en la Bolsa de Trabajo del SAT. • La Oficina de Recursos Humanos informará al área usuaria sobre la situación de la convocatoria mediante documento. • El Especialista de Bienestar y Desarrollo III enviará los documentos respectivos del accesitario a la Oficina de Recursos Humanos, quien lo remitirá al Especialista de Administración de Personal III para los trámites correspondientes. El Especialista de Administración de Personal III contactará al accesitario indicándole el día y la hora que tendrá que presentar sus documentos. • Si en la verificación documentaria los papeles del accesitario no estuvieran completos se le brindará el plazo de dos (2) días

Tipo: Procedimiento	Código: ORHPR0018 Versión: 03
Título: Selección y Vinculación del Personal	Fecha de Vigencia: 30/09/2025
	Página: 37 de 43

	<p>hábiles para la subsanación caso contrario se declara desierto el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> El Personal Designado por el Especialista de Administración de Personal III informará al ganador el día y hora que este deberá acercarse a firmar contrato en la Oficina de Recursos Humanos, si el ganador no se presentara a firmar contrato el día y hora indicados, se deberá contactar al accesitario previa coordinación con el área usuaria, si el accesitario no se presentara a la firma de contrato, de manera opcional, se podrá llamar a un segundo accesitario quien ocupe el siguiente lugar en orden de mérito. Esta decisión es a discrecionalidad del Comité de Selección. Caso contrario se declara la convocatoria desierta. Si el nuevo servidor no se presenta el primer día de trabajo el Especialista de Administración de Personal III procederá a: <ul style="list-style-type: none"> Comunicarse con el área usuaria informando la inasistencia del servidor en su primer día de labores. Esperar al cuarto día que se constituya un abandono de trabajo e iniciar con los procesos correspondientes. El personal encargado del control de asistencia y permanencia de personal deberá revisar el registro de asistencia de los nuevos ingresantes a la entidad a fin de alertar desistimientos. Lo mencionado en los párrafos anteriores debe estar explícitamente contemplado dentro de las Bases de la convocatoria. En caso de declararse desierto la convocatoria el órgano y/o unidad orgánica deberá informar mediante documento, si persiste la necesidad y deberá solicitar un nuevo requerimiento a través del módulo informático de acuerdo al plazo establecido. <p>De los documentos a presentar por el nuevo servidor:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que presentará el nuevo servidor, se especifican en la Tabla de Secciones de la Guía de Organización y Control del Legajo Personal, versión vigente. De acuerdo al Reglamento Interno de los(las) Servidores(as) Civiles del SAT, el servidor deberá comunicar los cambios de domicilios y las variaciones en las cargas de familia (nacimiento, fallecimiento, matrimonio, divorcio). Lo mencionado en este ítem es de aplicación también para los servidores bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N.º 1057. Conforme a lo indicado en la Guía de Organización y Control del Legajo Personal, versión vigente, es obligación de los/las servidores/as presentar ante la Oficina de Recursos Humanos los documentos requeridos en el marco de cualquier modificación o adición a la información correspondiente al contenido del legajo, dentro de los quince (15) días hábiles de conocido el hecho, salvo que por la naturaleza del mismo se requiera mayor tiempo para tramitar la documentación. <p>Contratación directa</p> <ul style="list-style-type: none"> Procede para contratar servidores en cargos de confianza (Jefe de Oficina, Gerente o Subgerente) e incorporar personal por reposición judicial.
--	---

	Tipo: Procedimiento	Código: ORHPR0018 Versión: 03
	Título: Selección y Vinculación del Personal	Fecha de Vigencia: 30/09/2025
		Página: 38 de 43

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para Personal en Cargos de Confianza: <ul style="list-style-type: none"> - Para incorporación de personal en cargos de confianza, el titular de la entidad deberá enviar a la Oficina de Recursos Humanos, la propuesta del perfil del candidato a ser designado como empleado de confianza. - El Especialista de Administración de Personal III, realizará la evaluación del perfil propuesto (CV DOCUMENTADO) por el titular de la entidad. - La evaluación se realizará de acuerdo a los requisitos del perfil mínimo requerido, dispuesto en el Manual de Organización y Funciones vigente. - El Especialista de Administración de Personal III, informará a la Oficina de Recursos Humanos, los resultados de la referida evaluación definiendo si el perfil del candidato califica o no para el cargo. - Se aplicarán las tareas de la ACTIVIDAD DE CONTRATACION DE PERSONAL (Tarea 02 en adelante), evaluando el régimen laboral bajo el cual sea contratado. - Para incorporación de personal por designación en cargos de confianza se recibe las copias fideatadas de la Resolución de Designación y se archiva en el legajo del nuevo personal. - El total de personal incorporado en cargos de confianza no podrá ser mayor al cinco por ciento (5%) de los servidores públicos existentes en la entidad. - Para el cálculo del límite del cinco por ciento (5%) del personal en cargos de confianza, se considerará como "servidores públicos existentes", a la sumatoria de los cargos ocupados y previstos en el Cuadro para Asignación de Personal o en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional más el número de servidores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo n.º1057 en la entidad. - El número de empleados de confianza en la entidad no podrá ser mayor a cincuenta (50), salvo excepción que deberá ser justificada a SERVIR, y éste mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva lo apruebe. Dicha resolución se deberá publicar en el Diario Oficial El Peruano. ▪ Para Personal por Reposición Judicial <ul style="list-style-type: none"> - Para la incorporación de personal por reposición judicial, la Oficina de Recursos Humanos recibirá el Oficio con la Resolución Judicial de reincorporación y lo deriva al Especialista Legal de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga de sus veces, para los actuados correspondientes, quien proyectará el ACTA DE REPOSICION JUDICIAL, que será firmado por el Jefe de Oficina de Recursos Humanos, el trabajador repuesto, un representante de la Oficina General de Asesoría Jurídica y el Especialista Legal de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces. - La Oficina de Recursos Humanos emite un documento al Especialista de Administración de Personal III, para la evaluación de la disponibilidad de la plaza a ser repuesta. - El Especialista de Administración de Personal III, evaluará la disponibilidad de la plaza a ser repuesta, en
--	--

 SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	Tipo: Procedimiento	Código: ORHPR0018 Versión: 03
	Título: Selección y Vinculación del Personal	Fecha de Vigencia: 30/09/2025 Página: 39 de 43
	<p>conformidad a lo dispuesto en la Resolución Judicial e informará mediante documento a la Oficina de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Oficina de Recursos Humanos comunicará mediante documento a la gerencia a donde ingresará el trabajador repuesto. - Se aplicarán las tareas de la ACTIVIDAD DE CONTRATACION DE PERSONAL (Tarea 02 en adelante), evaluando el régimen laboral bajo el cual sea contratado. - El Especialista de Administración de Personal III recibe el "ACTA DE REPOSICION JUDICIAL" debidamente firmada por el Jefe de Oficina de Recursos Humanos, el trabajador repuesto, el representante de la Oficina General de Asesoría Jurídica y el Especialista Legal de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, y se archiva en el legajo del personal. <p>No renovación de confianza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para personal contratado bajo el Decreto Legislativo n.º 728 De acuerdo al VII Pleno Jurisdiccional Supremo en materia Laboral y Previsional, el retiro de la confianza o la remoción de dicho cargo no genera indemnización alguna para aquellos trabajadores que fueron designados directamente a un cargo de confianza o de dirección. • Para personal contratado bajo la Ley n.º 30057 Para los casos en que no se renueva la confianza de estos servidores que obtuvieron su puesto mediante contratación directa, no corresponde la indemnización o reposición por destitución nula o injustificada. Asimismo, para los servidores que hayan hecho carrera en la administración pública y luego asuman puestos de confianza, si la confianza no es renovada, deberán volver al puesto que ocupaban antes del otorgamiento al puesto de confianza. 	

4. REGISTROS

- Formato de Requerimiento de Personal
- Bases de la Convocatoria
- Ficha de Postulación
- Evaluación de conocimiento
- Evaluación aptitudinal / psicolaboral
- Evaluación de Entrevista
- Declaraciones Juradas presentadas por el incorporado
- Nota de Reserva
- Resolución de Gerencia General
- Check list CPM o CAS (detalla los documentos que debe contener como mínimo el expediente de selección de personal)
- Formato de Acta de inicio de veeduría.
- Formato de Reporte de veeduría.

5. ANEXOS

- Anexo 1: Criterios de Puntuación en las Evaluaciones del Proceso de Selección
- Anexo 2: Metodología de Obtención de Puntajes

ANEXO 1: CRITERIOS DE PUNTUACIÓN EN LAS EVALUACIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA	BONIFICACIÓN ADICIONAL																																									
<ul style="list-style-type: none"> Consiste en un examen con preguntas de alternativas múltiples y/o dicotómicas en relación al cargo convocado. El puntaje mínimo aprobatorio para esta etapa es trece (13) y el máximo es veinte (20). <p>Criterios de puntuación (CPM / CAS):</p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <table> <tr> <td>Formación mínima para el cargo</td> <td>5.0</td> </tr> <tr> <td>Puntaje adicional:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Estudios universitarios en curso y/o egresado técnico profesional</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>Egresado de carrera universitaria y/o título técnico profesional</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>Bachiller de carrera universitaria</td> <td>1.5</td> </tr> <tr> <td>Título de carrera universitaria</td> <td>2.0</td> </tr> <tr> <td>Egresado de Maestría</td> <td>2.5</td> </tr> <tr> <td>Grado Magíster</td> <td>3.0</td> </tr> </table> <p>EXPERIENCIA:</p> <table> <tr> <td>Experiencia mínima requerida para el cargo</td> <td>5.0</td> </tr> <tr> <td>Puntaje adicional:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Experiencia superior a la requerida para el cargo</td> <td>2.0</td> </tr> </table> <p>CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:</p> <table> <tr> <td>Puntaje por Cursos o Estudios de Especialización</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0-90 horas</td> <td>3.0</td> </tr> <tr> <td>Puntaje adicional</td> <td></td> </tr> <tr> <td>91 a 150 horas</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>De 151 horas a más</td> <td>1.0</td> </tr> </table> <p>BONIFICACIÓN DE CONDICIÓN DE DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL</p> <table> <tr> <td>- Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>- Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.</td> <td>16%</td> </tr> <tr> <td>- Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.</td> <td>12%</td> </tr> <tr> <td>- Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.</td> <td>8%</td> </tr> <tr> <td>- Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.</td> <td>4%</td> </tr> </table>	Formación mínima para el cargo	5.0	Puntaje adicional:		Estudios universitarios en curso y/o egresado técnico profesional	0.5	Egresado de carrera universitaria y/o título técnico profesional	1.0	Bachiller de carrera universitaria	1.5	Título de carrera universitaria	2.0	Egresado de Maestría	2.5	Grado Magíster	3.0	Experiencia mínima requerida para el cargo	5.0	Puntaje adicional:		Experiencia superior a la requerida para el cargo	2.0	Puntaje por Cursos o Estudios de Especialización		0-90 horas	3.0	Puntaje adicional		91 a 150 horas	0.5	De 151 horas a más	1.0	- Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20%	- Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%	- Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%	- Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%	- Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%	<p>▪ El puntaje de entrevista del Comité de Selección, equivale al promedio del puntaje asignado por cada miembro, siendo trece (13) el puntaje mínimo aprobatorio y veinte (20) el puntaje máximo.</p> <p>CRITERIOS A EVALUAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ▪ PENSAMIENTO ANALÍTICO ▪ COMUNICACIÓN EFICAZ ▪ HABILIDADES REQUERIDAS EN EL PERFIL DEL PUESTO ▪ ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO O EXTERNO <p>Donde el puntaje mínimo para cada ítem mencionado es uno (1) y el puntaje máximo es cuatro (4). El puntaje hasta etapa es obtenido del promedio de los puntajes de los miembros del Comité de Selección.</p> <p>▪ A la nota final obtenida en la etapa de entrevista se añadirá una bonificación del 10 % a las personas que tengan hasta 29 años de edad, siempre que hayan alcanzado, como mínimo, la calificación aprobatoria de trece (13).</p> <p>▪ Los participantes que, como resultado de la bonificación, obtengan una nota final superior a veinte (20) puntos en la etapa de entrevista, mantendrán dicha calificación como puntaje máximo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En los procesos de CPM y CAS a la nota final obtenida como resultado del proceso de selección de personal se le añadirá un 15% en el caso de personas con algún tipo de discapacidad certificadas por CONADIS. ▪ Asimismo, se dará una bonificación de 10% sobre la nota final del proceso de selección en caso de los licenciados de las fuerzas armadas. ▪ En caso la persona tenga discapacidad certificada por CONADIS y además sea licenciado de las fuerzas armadas se le otorgara una bonificación del 25% sobre la nota final. ▪ Se otorgará una bonificación sobre la nota final por experiencia a las personas cuya edad sea menor o igual a 29 años, de acuerdo con los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público. - Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en
Formación mínima para el cargo	5.0																																											
Puntaje adicional:																																												
Estudios universitarios en curso y/o egresado técnico profesional	0.5																																											
Egresado de carrera universitaria y/o título técnico profesional	1.0																																											
Bachiller de carrera universitaria	1.5																																											
Título de carrera universitaria	2.0																																											
Egresado de Maestría	2.5																																											
Grado Magíster	3.0																																											
Experiencia mínima requerida para el cargo	5.0																																											
Puntaje adicional:																																												
Experiencia superior a la requerida para el cargo	2.0																																											
Puntaje por Cursos o Estudios de Especialización																																												
0-90 horas	3.0																																											
Puntaje adicional																																												
91 a 150 horas	0.5																																											
De 151 horas a más	1.0																																											
- Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20%																																											
- Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%																																											
- Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%																																											
- Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%																																											
- Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%																																											

 SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<p>Tipo: Procedimiento</p> <p>Título: Selección y Vinculación del Personal</p>	<p>Código: ORHPR0018 Versión: 03</p> <p>Fecha de Vigencia: 30/09/2025</p> <p>Página: 41 de 43</p>
--	--	---

			<p>el sector público.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años de experiencia en el sector público. ▪ Los participantes que, como resultado de las bonificaciones, obtengan una nota final superior a veinte (20) puntos en el puntaje final, mantendrán dicha calificación como puntaje máximo.
--	--	--	---

 SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	Tipo: Procedimiento	Código: ORHPR0018 Versión: 03
	Título: Selección y Vinculación del Personal	Fecha de Vigencia: 30/09/2025 Página: 42 de 43

ANEXO 2: METODOLOGÍA DE OBTENCIÓN DE PUNTAJES

TIPO DE EVALUACIÓN	EVALUACIÓN CURRICULAR (ECR)	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (EC)	ENTREVISTA PERSONAL (EP)	PUNTAJE TOTAL
PESO (%)	30% (Con EC) ó 50 % (Sin EC)	30%	40% (Con EC) ó 50 % (Sin EC)	100%
FÓRMULA DE OBTENCIÓN DE PUNTAJE	<p>Para personas sin condición de Deportista Calificado de Alto Nivel</p> <p>ECR=PFAC+PAFAC+PE+PAE+PC+PAC</p> <p>Para personas con condición de Deportista Calificado de Alto Nivel</p> <p>ECR=ECR+ND%ECR</p>	<p>EC=NOTA DE EXAMEN (ESCALA VIGESIMAL)</p>	<p>Para personas (mayor o igual a 30 años)</p> <p>EP=PCE+PCA</p> <p>Para personas (menor o igual a 29 años)</p> <p>EPJ= EP + NJ%EP</p>	<p>Para personas mayores o iguales a 30 años</p> <p>Con EC PF=30%(ECR)+30%(EC)+40%(EP) ó Sin EC PF=50%(ECR)+50%(EP)</p> <p>Para Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:</p> <p>PFA=PF+10%(PF)</p> <p>Para personas con discapacidad:</p> <p>PD=PF+15%(PF)</p> <p>Para personas con discapacidad y Licenciados de las Fuerzas Armadas:</p> <p>PFAD=PF+25%(PF)</p> <p>Para personas menores o iguales a 29 años</p> <p>Con EC PFJ=30%(ECR)+30%(EC)+40%(EPJ)+(AE%PF)</p> <p>Sin EC PFJ=50%(ECR)+50%(EPJ)+(AE%PF)</p> <p>Para Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:</p> <p>PFAJ=PFJ+10%(PFJ)+(AE%PF)</p> <p>Para personas con discapacidad:</p> <p>PDJ=PFJ+15%(PFJ)+(AE%PF)</p> <p>Para personas con discapacidad y Licenciados de las Fuerzas Armadas:</p> <p>PFADJ=PFJ+25%(PFJ)+(AE%PF)</p>

Tipo: Procedimiento	Código: ORHPR0018 Versión: 03
Título: Selección y Vinculación del Personal	Fecha de Vigencia: 30/09/2025
	Página: 43 de 43

DENOTACIONES	<p>ECR: Puntaje de Evaluación Curricular PFAC: Puntaje de cumplimiento de requisitos mínimos de Formación Académica PAFAC: Puntaje adicional de Formación Académica PE: Puntaje de cumplimiento de requisitos mínimos de Experiencia PAE: Puntaje Adicional de Experiencia PC: Puntaje de cumplimiento de requisitos mínimos de Cursos o Estudios de Especialización PAC: Puntaje Adicional de Cursos o Estudios de Especialización ND%: Nivel de porcentaje por deportista calificado de alto nivel</p>	EC: Puntaje de Evaluación de Conocimientos		PF: Puntaje Final para persona mayor o igual a 30 años PFJ: Puntaje Final para persona menor o igual a 29 años PFA: Puntaje Total para Personal de las Fuerzas Armadas mayor o igual a 30 años PFAJ: Puntaje Total para Personal de las Fuerzas Armadas menor o igual a 29 años PD: Puntaje Total para personas con discapacidad mayor o igual a 30 años PDJ: Puntaje Total para personas con discapacidad y que sean menor o igual a 29 años PFAD: Puntaje total para personas de las Fuerzas Armadas y discapacidad y que sean mayores o iguales a 30 años PFADJ: Puntaje total para personas de las Fuerzas Armadas y discapacidad y que sean menores o iguales a 29 años AE: Años de experiencia para personas menor o igual a 29 años los porcentajes a tomar son: • Un (1) punto porcentual por un año (1) de experiencia en el sector público. • Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público. • Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años de experiencia en el sector público.