

BASES PARA CONCURSO PUBLICO DE MERITOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL N° 728 – MODALIDAD SUPLENCIA TEMPORAL

El presente documento contiene los lineamientos a través de los cuales se rigen los Procesos de Selección del Decreto Legislativo 728 en el marco de los principios de transparencia, mérito e igualdad de oportunidades. Las disposiciones presentadas en este documento son de **aplicación obligatoria para todos los postulantes** que participen en los procesos de selección bajo esta modalidad de contratación, a fin de contar con personas que se caractericen por una elevada vocación de servicio, sólidos principios morales, orientados a la búsqueda del bien común y el servicio público.

I. BASE LEGAL

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 26771 y modificatorias que establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el Acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR/PE que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- Las demás disposiciones que regulen el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°728.
- MOF del SATCCH vigente, y de acuerdo a la Resolución de Gerencia General N° 01-024-00000120-2021.
- ROF del SATCCH vigente.
- Estatuto del SATCCH vigente.
- Reglamento Interno de Trabajo del SATCCH vigente.

II. CONDICIONES PARA LA POSTULACIÓN E INCORPORACIÓN

- 2.1 Ser mayor de edad.
- 2.2 No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 2.3 No encontrarse registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 2.4 No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- 2.5 Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil del puesto establecido en el proceso de selección.
- 2.6 Ceñirse a las especificaciones y demás requisitos establecidos en el proceso de selección en el que participa, y de ser el caso, llevar los cursos que disponga el SATCCH.
- 2.7 No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con trabajadores que tengan la facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- 2.8 De encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, previo a la suscripción del contrato, deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación



- respectiva, autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N°28970.
- 2.9 No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

III. CONSIDERACIONES GENERALES

- 3.1 Los procesos de selección para la contratación bajo el régimen laboral del DECRETO LEGISLATIVO N° 728 se rigen por las presentes Bases y se desarrollarán de acuerdo al cronograma de cada convocatoria.
- 3.2 De existir alguna modificación en el proceso de selección, ésta será comunicada oportunamente en la web https://satch.gob.pe/acceso/institucion/trabaja_con_nosotros.
- 3.3 El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones realizadas en nuestro portal web respecto a los resultados parciales y totales del proceso de selección, así como de los comunicados que se emitan como parte de cada proceso.
- 3.4 La institución podrá realizar comunicaciones a través de los correos electrónicos declarados por los postulantes en los anexos, siendo responsabilidad del postulante verificar y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico, a fin de recibir las comunicaciones que se podrían efectuar durante el proceso de selección.
- 3.5 La modalidad de trabajo se considera como condición esencial del contrato, la misma que se precisa en la convocatoria y se describe a continuación:
- a) **Trabajo presencial:** Implica la asistencia física del colaborador durante la jornada de trabajo.
- 3.6 El SATCH descalifica, según corresponda, a los postulantes y de ser el caso, procede con las acciones legales, si se detecta que:
- a) Omite, oculta o consigna información falsa en los anexos ó documentos adjuntos.
- b) Es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del proceso de selección.
- c) Captura o graba imágenes y/o videos en cualquiera de las etapas de evaluación, las reproduce o difunde a través de cualquier medio; ello en mérito a garantizar la confidencialidad de la información y el derecho de la propiedad intelectual de los instrumentos de evaluación.
- d) Utiliza ayuda de algún medio electrónico adicional al solicitado por el SATCH en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso.
- e) Incumple las instrucciones impartidas para las evaluaciones virtuales.
- 3.7 La institución no cubre ningún gasto en el que puedan incurrir los postulantes durante el desarrollo de los procesos de selección.
- 3.8 Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con el SATCH se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- 3.9 Cualquier comunicación respecto al presente proceso de selección deberá ser remitida al correo electrónico convocatorias@satch.gob.pe, siendo el único medio a través del cual serán atendidas las consultas.
- 3.10 Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se



requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos del SATCH.

IV. ETAPAS DEL PROCESO

- a) Todas las etapas del proceso de selección son obligatorias y de carácter eliminatorio.
- b) En la publicación de los resultados de cada etapa, se detallarán las condiciones bajo las cuales se desarrollará la siguiente etapa: características, fecha y hora de ejecución.
- c) En caso el postulante no rinda sus evaluaciones en las fechas y horarios programados, se indicará en la publicación de resultados "No se presentó"; quedando eliminado del proceso de selección.

4.1 Convocatoria

La publicación o comunicación del proceso de selección se realiza a través de los siguientes medios:

- a) Portal Web: <https://talentoperu.servir.gob.pe/>
- b) Portal Web: https://satch.gob.pe/acceso/institucion/trabaja_con_nosotros
- c) Opcionalmente, se podrá realizar a través de otros medios complementarios.

4.2 Inscripción

- a) La inscripción para la participación en los procesos de selección del SATCH se realiza a través del correo institucional: convocatorias@satch.gob.pe, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso de selección.
- b) El postulante es responsable de la información consignada en los anexos, así como de los documentos de sustento que adjunta y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo el SATCH, durante o después de culminado el proceso de selección, la misma que formará parte del legajo del personal del postulante que logre incorporarse a la institución.
- c) El postulante debe verificar que los documentos sustentatorios sean digitalizados y se adjunten correctamente (anverso y reverso) y que sean legibles, caso contrario, estos documentos no serán considerados como válidos.
- d) **La información declarada en el anexos tiene carácter de declaración jurada y debe coincidir de forma exacta con los documentos de sustento que adjunte**, caso contrario, dicha información se considera no válida.
- e) Al completar la postulación virtual, el postulante no podrá modificar la información contenida en él, ni se admitirá entrega, ni subsanación de documentos en fecha posterior a la establecida en el cronograma del proceso de selección.

4.3 Verificación de Información Declarada

En esta etapa se verifica de forma preliminar, que la información declarada por el postulante en los anexos, cumplan con los requisitos establecidos en el perfil de puesto requerido, validando la formación declarada.

El postulante que de acuerdo con lo declarado cumpla preliminarmente con los requisitos solicitados será considerado "APTO" a la siguiente etapa del proceso de selección, en caso contrario será considerado "NO APTO".

4.4 Evaluaciones

Se aplican evaluaciones presenciales, siendo de carácter obligatorio rendir las que hayan sido establecidas en el proceso de selección.



Las evaluaciones que tienen puntaje mínimo aprobatorio, son las siguientes:

a) Evaluación de Conocimientos:

Esta evaluación evalúa el nivel de conocimientos necesarios que posee el postulante, con relación a las exigencias del puesto.

b) Evaluación de Conocimientos del Código de Ética de la Función Pública:

Esta evaluación mide el nivel de conocimiento de los postulantes sobre los principios, deberes y prohibiciones que rigen el comportamiento de los colaboradores de la Administración Pública, en el marco de aplicación de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

c) Otras Evaluaciones:

Permiten complementar la evaluación de los postulantes con relación a los requisitos del perfil de puesto y en caso se requieran, serán detalladas en el proceso de selección.

4.5 Evaluación Curricular

Comprende la verificación de los documentos de sustento que adjunta en la inscripción respecto a los requisitos detallados en el proceso de selección.

4.5.1 Formación Académica:

a) Se acredita mediante copia digitalizada simple y legible (anverso y reverso), de acuerdo con el siguiente detalle:

- **Educación Secundaria Completa:** Certificado de estudios secundarios. También puede ser sustentada por su certificado o constancia de estudios técnicos superiores (03 años) o estudios universitarios.
- **Educación Técnico Superior:** Constancia de egreso o título técnico superior, de acuerdo con lo solicitado en el perfil de puesto.
- **Educación Universitaria:** Constancia de egreso, diploma del grado académico o título profesional (bachiller, título universitario, maestría o doctorado), de acuerdo con lo solicitado en el perfil de puesto.

b) Cuando el documento que adjunte tenga más de una (01) fecha, se valida cualquiera de ellas.

c) En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en entidad extranjera, deben ser reconocidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU para lo cual debe presentar el diploma con el sello correspondiente o presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación otorgada por una universidad peruana licenciada por la SUNEDU.

d) Las constancias o certificados de estudios (estudiantes o egresados), deben indicar la fecha de término o el año/semestre en el cual culminó el último ciclo estudiado o los estudios completos y los diplomas de título técnico superior, grados académicos o títulos profesionales hayan sido emitidos por el centro de estudio correspondiente.

e) Es responsabilidad del postulante adjuntar el sustento que corresponda al momento de su inscripción, información que está sujeta a la fiscalización posterior. No se validarán declaraciones juradas como sustento de los requisitos solicitados.

4.5.2 Conocimientos Técnicos:

Se acreditan a través de una declaración jurada en el momento de la postulación, no siendo necesario



adjuntar documentación sustentatoria, toda vez que su validación o evaluación podrá realizarse en cualquier etapa del proceso de selección.

4.5.3 Cursos o Programas de Especialización o Diplomados:

Se acredita mediante copia digitalizada simple y legible (anverso y reverso), de acuerdo con el siguiente detalle:

- Los documentos que acreditan los cursos, programas de especialización o diplomados deben indicar la temática y la cantidad de horas.

- Sólo en el caso que el certificado no indique el número de horas, deberá adjuntar adicionalmente el sílabo o temario del curso, en el que se indiquen las horas. De no ser así, los documentos presentados no serán considerados válidos.

a) Cursos:

- Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio. Incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, los cuales deben contener como mínimo la cantidad de horas.

b) Programas de Especialización:

- Se acredita mediante certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación de este y debe ser emitido por el Centro de Estudios y corresponde a programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral.

c) Diplomados:

- Se acredita mediante documentos que hayan sido emitidos:

- A partir del 10.07.2014 (fecha en que entró en vigencia la Ley Universitaria Ley N° 30220, deberán tener necesariamente un mínimo de 24 créditos académicos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas o su equivalente a 384 horas lectivas y expedido por la universidad correspondiente.

- Con fecha anterior al 10.07.2014, deben tener como mínimo 90 horas no acumulativas.



4.5.4 Certificación:

Se acredita mediante copia digitalizada legible y ser emitida por entidad competente, indicando la materia de la certificación, señalando el período de vigencia en los casos que corresponda.

4.5.5 Habilitación:

Se acredita mediante copia digitalizada legible y ser emitida por entidad competente.



4.5.6 Experiencia Laboral:

Se verifica que:

a) La experiencia sea debidamente acreditada mediante copia digitalizada legible de los **certificados, constancias de trabajo, constancias de prestación de servicios, conformidad de servicios o resoluciones de designación/ encargatura junto con la resolución de cese** (necesariamente deben presentar las dos) que **prueben fehacientemente la experiencia requerida**, debiendo contener como mínimo el cargo o función desarrollada o servicio prestado, fecha de inicio y fin del período laborado, información que debe coincidir de forma exacta con lo declarado.

b) Los únicos documentos que se consideran válidos para sustentar la experiencia laboral son los



que se detallan en el párrafo anterior.

c) Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde la fecha en que el postulante adquiere la condición de egresado; siendo su responsabilidad registrar y adjuntar obligatoriamente el documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso. En caso no se registre ni sustente la fecha de egreso en el Formato Único de Postulación, la experiencia se contabiliza desde la fecha correspondiente al nivel mínimo de la formación académica declarada y sustentada por el postulante.

Ejemplos:

- i. Si el postulante declara y adjunta su constancia de egreso universitario de fecha 30 de marzo de 2004, su experiencia se contabiliza a partir del 30 de marzo de 2004.
- ii. Si el postulante declara y no adjunta constancia de egreso universitario, pero adjunta su grado de bachiller universitario de fecha 04 de agosto de 2010, su experiencia se contabiliza a partir del 04 de agosto de 2010.
- iii. Si el postulante declara y no adjunta constancia de egreso universitario ni grado de bachiller universitario, pero adjunta su título universitario de fecha 07 de mayo de 2013, su experiencia se contabiliza a partir del 07 de mayo de 2010.
- iv. Para los casos donde el perfil de puesto requiera secundaria completa o formación técnica y/o universitaria incompleta, se contabiliza toda la experiencia laboral declarada y sustentada por el postulante.
- v. En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez.
- vi. Se considerará como experiencia laboral, las prácticas profesionales (si el perfil así lo establece). Excepcionalmente, se puede validar como experiencia laboral el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el sector público, siempre que éstas hayan sido realizadas en el marco de lo establecido en el artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1401.
- vii. Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada, de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Los postulantes que cumplan con todos los requisitos de perfil del puesto serán considerados como APTOS a Entrevista Final, caso contrario serán considerados NO APTOS.

4.6 Entrevista Final

La entrevista final se desarrolla bajo la modalidad presencial y es ejecutada por un Comité Evaluador. Su objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, experiencia laboral, comportamiento ético, logros o habilidades, relacionados con el perfil de puesto requerido en la convocatoria.

Los postulantes que obtengan nota aprobatoria serán considerados como APTOS, caso contrario serán considerados NO APTOS o NO SE PRESENTÓ, según corresponda.

4.7 Resultados Finales

Se obtienen de la ponderación de los puntajes obtenidos durante el proceso de selección.

4.7.1 Condición de ganador:

El postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado GANADOR del proceso de selección, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Según la cantidad de posiciones convocadas, puede haber más de un GANADOR.



- b) En caso de empate en el resultado final, el postulante con mayor calificación en la etapa de entrevista final es el que cubre la posición vacante.
- c) En caso se compruebe que el ganador incumple las condiciones señaladas en las presentes bases y/o la convocatoria, omite o consigne información no veraz, el SATCH tomará las acciones legales que correspondan.

4.7.2 Condición de accesitario:

Los accesitarios podrán ser convocados en estricto orden de mérito para cubrir una de las posiciones del proceso de selección al que postuló, según los siguientes supuestos:

- a) Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato dentro del plazo establecido.
- b) Que el postulante declarado ganador manifieste su desistimiento al puesto en fecha posterior a la publicación de resultados finales.

4.7.3 Bonificaciones

Para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley, en caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, cuente con certificado de discapacidad o certifique que es deportista calificado de alto rendimiento, el postulante debe declararlo en la etapa de inscripción y presentar el documento que lo sustenta en la oportunidad que se le requiera.

a) Bonificación por Discapacidad (Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad):

Los postulantes con discapacidad que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final.

b) Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas (Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar):

Los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado o no acuartelado que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final.

c) Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (Ley N° 27674):

Los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento obtendrán una bonificación a la nota de su la evaluación curricular en los casos que el perfil del puesto requiera la condición de deportista, conforme al detalle indicado en el siguiente cuadro:

NIVEL Y BONIFICACIÓN	DETALLE
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.
Nivel 2: 16%	Deportistas que hayan participado en juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica.



Nivel 3: 12%	Deportistas que hayan participado en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos u 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 obtenida medalla de oro y/o plata.
Nivel 5: 4%	Deportistas que hayan obtenido medalla de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

Para tales efectos, el postulante debe presentar una certificación de reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Rendimiento expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que debe encontrarse vigente.

4.8 Suscripción de Contrato

- a) El GANADOR suscribe contrato según el cronograma establecido en cada convocatoria; debiendo para ello, mantener el cumplimiento de las condiciones para la postulación e incorporación.
- b) El contrato, será firmado de manera presencial en el plazo establecido.
- c) En caso el GANADOR se desista o no suscriba su contrato dentro del plazo establecido en el cronograma, perderá el derecho a acceder a la posición ganada. De darse esta situación, se convocará para la firma de contrato, al postulante que se encuentre en la condición de "Accesitario", el cual corresponde al postulante que, habiendo aprobado todas las etapas del proceso, no hubiese alcanzado una posición a la cual postuló. Este procedimiento se realizará hasta cubrir la totalidad de plazas vacantes.
- d) En caso el GANADOR incorporado a la Institución no supere el período de prueba o renuncie antes que finalice dicho período, se convocará al "Accesitario" que corresponda de acuerdo con el estricto orden de mérito, el cual, para la suscripción del contrato tendrá un plazo máximo de 05 días hábiles luego de recibida la comunicación por parte del SATCH. Si vencido dicho plazo el accesitario no suscribe contrato, se convocará al siguiente accesitario de acuerdo con el orden de mérito.



V. DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

5.1 Declaratoria de Desierto

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas del proceso de selección.

5.2 Cancelación

El proceso de selección puede ser cancelado en cualquiera de sus etapas en caso se presente alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

