

CAS N°07-2022-SATCH

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTO	ÁREA USUARIA
CAJERO	UNIDAD DE TESORERIA


SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO
Vº Bº
GERENCIA DE OPERACIONES
SATCH


SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO
Vº Bº
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SATCH


SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO
Vº Bº
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SATCH



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO

PROCESO CAS N.º 07-2022-SATCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) CAJERO PARA LA UNIDAD DE TESORERIA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto de la convocatoria

- a. El Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, de manera excepcional en virtud a la Ley N° 31365-ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022 en su disposiciones complementarias finales Septuagésima Tercera: Contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057 por reemplazo, a través del Proceso de Selección **CAS N° 07 -2022-SATCH a un (01) Cajero** que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de **"CAJERO"**.

1.2 Base legal

- b. Ley N° 31365-ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022, disposiciones finales Septuagésima Tercera: Contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057 por reemplazo.
- c. Decreto de Urgencia N° 083-2021, Única Disposición Complementaria Final, que autoriza, de manera excepcional, la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g. Directiva N° 015-2013/DGRH, aprobada con Resolución Ministerial N° 1407-2013/IN/DGRH
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017 SERVIR-PE, que aprueba el Anexo N° 1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que formaliza la modificación de la Res. N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- k. Decreto Legislativo N° 1401 que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.



[Handwritten signature]



- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la "Guía para la virtualización de los concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 030-2020-SERVIR/PE que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
- n. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- o. Directiva N° 01-006-000000100 Lineamientos para el proceso de selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – Decreto legislativo N° 1057 en el Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo –SATCH.
- p. Resolución de Gerencia General N° 01-024-000000017-2022 conformación de los Comités de Selección para el proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial de CAS.
- q. Otras disposiciones que regulen la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios



1.3 Perfil del puesto

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección **CAS N°07-2022-SATCH** se encuentran detallados en el formato de Perfil de Puesto.

1.4 Número de posiciones a convocarse

Se convoca a **un (01) posición** vacante de **Cajero** del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo-SATCH.

1.5 Condiciones del puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, Av. Balta N. °820 – Chiclayo o sedes desconcentradas.
Duración del contrato	3 meses, con posibilidad de renovación.
Compensación	S/.1000.00 soles (Un Mil y 00/100 Soles mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	Presencial
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata, Cartilla de vacunación completa contra COVID-19.



CAPÍTULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma detallado

- a) El Proceso de Selección **CAS N° 07-2022-SATCH** (en adelante "proceso") para contratar a **un (01) Cajero** se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional del SATCH.

b) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas por la Unidad de Recursos Humanos oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.

c) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

d) Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del SATCH:

https://satch.gob.pe/satch/satch/trabaja_con_nosotros

e) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

2.2 Documentos a presentar

2.2.1 De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:

La información consignada en la Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.2.2. Documentación adicional:

Los postulantes además del currículum vitae documentado digitalmente (escaneado), deberán presentar el formato de Ficha de Resumen Curricular y las Declaraciones Juradas que se encuentran en formato descargable del portal del SATCH, en la dirección https://satch.gob.pe/satch/satch/trabaja_con_nosotros. Dado el carácter virtual de la documentación enviada, en la Ficha de Resumen Curricular NO resulta necesario el llenado de la columna correspondiente a "N.º de folio".

Es responsabilidad del postulante adjuntar en su Currículum Vitae documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario estos no serán evaluados.

El postulante deberá remitir en un (01) solo correo electrónico tres (03) archivos con la siguiente documentación:

- **Currículum vitae documentado, en el caso de los certificados deberán ser escaneados por ambas caras si así lo requiere. (un solo archivo y en formato PDF)**
- **Ficha de Resumen Curricular (un solo archivo, debidamente firmada y en formato PDF)**
- **Declaraciones Juradas (un solo archivo, debidamente firmadas y en formato PDF)**

LA DOCUMENTACIÓN SE DEBERÁ ENVIAR VÍA CORREO ELECTRÓNICO convocatorias@satch.gob.pe ASIMISMO, EN EL CORREO ELECTRÓNICO DEBERÁ INDICAR CLARAMENTE EN EL ASUNTO: APELLIDOS Y NOMBRES. CONVOCATORIA CAS SEGUIDO DEL N.º <DE LA CONVOCATORIA>-2022 (EJEMPLO: APELLIDOS Y NOMBRES. CONVOCATORIA CAS N.º 07-2022-SATCH).

No se admitirá el envío de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida por el postulante. Para estos casos solamente se evaluará el primer correo enviado, los demás correos serán desestimados. En ese sentido, se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados antes de enviar su propuesta.

El postulante no podrá presentarse a más de una convocatoria vigente, de lo contrario se le descalificará.

Todos los formatos deberán estar correctamente llenados, firmados y con huella según corresponda, de lo contrario se les descalificará

Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y no aparecerán en los resultados de Evaluación Curricular.

Respecto de los datos o la información señalada, el (la) postulante autoriza la realización de cualquier proceso de debida diligencia o fiscalización posterior que, en cualquier momento, el SATCH crea conveniente efectuar.

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LOS FORMULARIOS



- Para postulantes que cuenten con la firma digital: descargar, completar, convertir en formato PDF y firmar digitalmente en los espacios solicitados.
- Para postulantes sin firma digital deben: imprimir, completar, firmar físicamente y escanear individualmente cada documento para posteriormente enviarlos en formato PDF.
- La suma de adjuntos no debe superar los 20 MB
- Para consultas contactarnos al teléfono móvil: 944454148 vía WhatsApp o al correo electrónico: convocatorias@satch.gob.pe con copia a ghuaman@satch.gob.pe en horario de atención de lunes a viernes de 8am a 4pm.

De no cumplir con estas indicaciones y las mencionadas en los numerales anteriores, el/la postulante quedará descalificado(a) del proceso de selección.

2.3. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACION

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	40%	14	20
ENTREVISTA	60%	13	20
PUNTAJE TOTAL	100%	13,4	20

DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

1 FORMACIÓN ACADÉMICA				
A.	Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MÍNIMO	MÁXIMO	
	Estudios universitarios a partir del séptimo ciclo en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Economía o afines a las funciones	7		
	Grado de bachiller en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Economía o afines a las funciones		10	
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL				
	Mínimo un (01) año	3		
	Más de un (01) año		5	
3 EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA				
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia	PUNTAJE		
		MÍNIMO	MÁXIMO	
	Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público o privado, mínimo como auxiliar o asistente	4		
	Más de un (01) año de experiencia en el sector			



público o privado, mínimo como auxiliar o asistente		5	
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL	MÍNIMO	MÁXIMO	
	14	20	

CAPÍTULO III. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL POSTULANTE

- El postulante deberá verificar la publicación de los resultados de cada una de las evaluaciones en el Portal Institucional del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo.
- Toda información adjuntada y enviada a través del correo institucional indicado en las bases de la convocatoria, tiene carácter de Declaración Jurada y es sujeto a fiscalización posterior.
- La no remisión o no presentación de alguno de los Formatos, DESCALIFICA al postulante.
- La remisión de los Formatos o presentación de copias ilegibles, DESCALIFICA al postulante.
- La remisión de los Formatos o presentación de documentos sin firmar, DESCALIFICA al postulante.
- El postulante deberá prever las acciones necesarias a fin de interactuar correctamente durante el tiempo que dure el proceso virtual.
- El postulante deberá consignar en su postulación correo electrónico Gmail.
- Una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los postulantes utilizan para enviar la documentación requerida para la postulación virtual, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.
- El postulante debe recordar que, en virtud al principio de transparencia, entrevista personal podrá ser grabadas por el Comité evaluador, quedando en custodia de la Unidad de Recursos Humanos del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo.
- Cada una de las fases es eliminatoria por lo que solo puede acceder a la siguiente fase quien haya calificado como "APTO" en la evaluación anterior.

CAPÍTULO IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las evaluaciones estarán a cargo del comité de evaluación, estará conformado mínimamente por un (a) representante del área solicitante y un (a) representante de la Unidad de Recursos Humanos.

Los postulantes que no se presenten de manera virtual y puntual a alguna de las etapas señaladas en el cronograma, quedarán fuera del proceso de selección de personal.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista de forma presencial, quedarán fuera del proceso de selección de personal.

Cada etapa del proceso es EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA, lo que significa que el/la postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en la web Institucional del SATCH: https://satch.gob.pe/satch/satch/trabaja_con_nosotros

De acuerdo a las disposiciones del gobierno sobre la Emergencia Sanitaria y Estado de Emergencia Nacional, y siguiendo las recomendaciones de SERVIR con Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 030-2020-SERVIR-PE "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19", en todas las etapas y evaluaciones del proceso, deben considerarse y prevalecer las medidas de seguridad y salud establecidas en la Guía.

En virtud de ello, el Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo prioriza la utilización de las herramientas de virtualización y otras que permitan continuar con el proceso sin vulnerar la seguridad y salud de los postulantes, ni de los servidores civiles (o terceros) que participen en el proceso. En ese sentido, para llevar a cabo las etapas de los procesos de selección y contratación, los postulantes deberán contar con dispositivos electrónicos (computadora personal, laptop, Tablet o smartphone), que cuenten con internet, audio y videocámara funcionando correctamente para participar en la convocatoria y el desarrollo de las labores que contravengan de la contratación.



[Handwritten signature]



El correcto uso de dichos dispositivos, así como el buen funcionamiento de la conexión de internet es de exclusiva responsabilidad del postulante, por lo que deberá tomar las precauciones necesarias para que funcionen adecuadamente al momento de las etapas correspondientes del proceso de selección.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

5.1 Evaluación Curricular

La evaluación curricular se realiza de forma virtual y comprende la verificación de la información declarada por el postulante en La Ficha de Resumen Curricular, así como de los documentos de sustento que adjunta respecto a los requisitos establecidos en la convocatoria, además de las condiciones y requisitos para la postulación.

Solo se considera la información declarada en la Ficha de Resumen Curricular que coincida de forma exacta con los documentos de sustento que adjunte. Caso contrario, no se validará dicha información.

A. Formación Académica

Deberán acreditarse con copias simples de diploma de Grado Académico, títulos, constancia de egreso y/o certificados de estudios según corresponda. Otros documentos no serán considerados para determinar la formación requerida. Consideraciones: Los/las postulantes que hayan obtenido títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado, legalizados o apostillados, obtenidos en el extranjero y que deseen hacerlos valer en los procesos de selección en una entidad pública, tendrán que inscribirlos previamente ante SERVIR, salvo que se encuentren registrados en la SUNEDU. Los grados o títulos emitidos por entidad extranjera se encuentren validados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y reconocidos por la SUNEDU.

B. Colegiatura y habilitación

Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia simple del Certificado de Habilitación del Colegio Profesional correspondiente, con fecha que acredite su vigencia durante el desarrollo del proceso CAS como mínimo.

C. Cursos o Programas de Especialización:

Deberán ser acreditados mediante copias simples de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia y/o diploma debe indicar el número de horas. Si el certificado y/o constancia no señala número de horas no serán considerados. Cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios. Se considerarán cursos no menores de ocho (08) horas siempre que sean organizados por un ente rector.

En caso de los Programas de especialización y diplomados deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas, su duración mínima es de noventa (90) horas, y si son organizadas por un ente rector se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. También se admitirán los diplomas o certificados con la denominación Especialización o Programa de Especialidad, siempre que acrediten como mínimo las noventa (90) horas.

No se considerarán los cursos o especializaciones dirigidas a la obtención del título profesional, o los cursos que integran la malla curricular de los estudios de pregrado

D. Experiencia:

- Deberán acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargo de funciones, constancias de prestación de servicios. Todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado o de ser el caso el tiempo total, así como señalar el puesto o cargo de corresponder. Dicha

información deberá coincidir de forma exacta con lo declarado en La Ficha de Resumen Curricular. Caso contrario el periodo señalado no será computado. Abstenerse de presentar otros documentos ya que estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida.

- Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha de egreso de la formación correspondiente, incluye también las prácticas profesionales desarrolladas en el sector público o privado, así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios, estas últimas siempre y cuando se hayan desarrollado bajo el amparo del Decreto Legislativo N° 1401.
- Es responsabilidad del postulante registrar y adjuntar obligatoriamente el documento que acredite fehacientemente la fecha de egreso; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha indicada en el documento de la formación académica declarada y sustentada por el postulante.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, se contabiliza toda la experiencia laboral sustentada.
- No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.
- No se considerarán los cursos o especializaciones dirigidas a la obtención del título profesional, o los cursos que integran la malla curricular de los estudios de pregrado.

Los puntajes serán asignados a los postulantes Aptos en la evaluación curricular, de acuerdo con los parámetros establecidos en la convocatoria. Asimismo, en los perfiles en los que se requiera experiencia laboral general y específica, se considerará esta última para la asignación del puntaje respectivo.

Sólo el/la postulante que acredite el cumplimiento de todos los requisitos mínimos para el puesto y presente los documentos requeridos en el plazo y forma establecida en las bases, es considerado "APTO". Los/las postulantes declarados "APTOS" en la evaluación curricular pasan a la etapa de "Entrevista".

CONSIDERACIONES

- La conclusión satisfactoria del Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) es reconocida como un año de prestación del servicio al Estado para acreditar experiencia general, específica o laboral en el sector público, el cual deberá ser acreditado mediante la constancia expedida por la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa en el marco del Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N.º 27687.
- No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N.º 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N.º 010-2014-SERVIR/PE.
- En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados en el Ficha de resumen curricular al momento de su postulación virtual.

Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.

- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase, según el cronograma de la convocatoria.

5.2 Entrevista Personal Presencial

- a) La entrevista personal se desarrolla bajo la modalidad presencial y estará a cargo del Comité Evaluador, cuyo objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, casos, actualidad, cultura general, comportamiento ético, habilidades y/o competencias relacionados con el perfil del puesto requerido en la convocatoria.
- b) La Unidad de Recursos Humanos enviará a los postulantes aptos, notificación al correo electrónico recordando la hora y fecha de la entrevista personal.
- c) El día de la entrevista personal, el postulante deberá portar su cartilla de vacunación con 2 dosis contra el Covid 19 y su DNI, a fin de comprobar la identidad de la persona que responderá la entrevista personal y disminuir el riesgo de cualquier tipo de suplantación. No se otorgará minutos de espera a los postulantes para el inicio de la entrevista.
- d) En caso que el postulante no se presente a la entrevista personal con el Comité Evaluador en la fecha y hora programada, no se le otorga puntaje alguno y se le declara "NO APTO"; asimismo, se dará por finalizada la entrevista, dejando constancia de ello a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante y en el Acta respectiva.
- e) El puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa es de trece (13) puntos, quien obtenga un puntaje menor a lo establecido es considerado "NO APTO". Asimismo, el puntaje máximo aprobatorio es de veinte (20) puntos.
- f) El candidato será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

5.3 Resultados Finales

Se obtienen de la ponderación de los puntajes obtenidos en las evaluaciones aplicadas en el proceso de selección.

Condición de ganador:

El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso y en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, siempre que haya obtenido 13,2 puntos como mínimo, es declarado GANADOR de la convocatoria. Según la cantidad de plazas convocadas, puede haber más de un GANADOR.

En caso de empate en el resultado final, el postulante con mayor calificación en la etapa de entrevista final es el que cubre la plaza vacante.

El GANADOR, deberá realizarse una prueba de descarte Covid 19 (Molecular o Antigénica) con máximo 48 antes de la suscripción del contrato.

Condición de accesitario:

Los accesitarios podrán ser convocados, en estricto orden de mérito (siempre que haya obtenido 13,2 puntos como mínimo) a cubrir una de las plazas del proceso de selección al que postuló, según los siguientes supuestos:

- Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato o no presente la información requerida dentro del plazo de tres (03) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales conforme a Ley.
- Que el postulante declarado ganador manifieste su desistimiento al puesto en fecha posterior a la publicación de resultados finales.

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

5.4 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 y presentarlo en la etapa de Presentación de Currículum Vitae.

- 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.
- 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 y 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.
- Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (Ley N.º 27674) De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N. °27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular en los casos que el perfil del puesto requiera la condición de deportista, conforme al siguiente detalle:
 - Nivel 1: 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. El porcentaje a considerar será el 20%.
 - Nivel 2: 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. El porcentaje a considerar será el 16%.
 - Nivel 3: 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. El porcentaje a considerar será el 12%.
 - Nivel 4: 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. El porcentaje a considerar será el 8%.
 - Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medalla de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

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

CAPÍTULO V. Suscripción y registro del Contrato

La Suscripción del Contrato será virtual y estará a cargo de La Unidad de Recursos Humanos, se remitirá (vía correo electrónico institucional) el contrato, al correo electrónico proporcionado por el/la ganador/a, el cual debe ser respondido, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntarlo debidamente firmado, dentro de un plazo no mayor a TRES (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales de la convocatoria.

Si el/la postulante declarada/o GANADOR/A en el proceso de selección, se encuentra impedido para prestar servicios al Estado, o si vencido el plazo citado en el párrafo anterior, el/la postulante ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, se procede a declarar ganador/a del proceso al accesitario/a que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo.

Si vencido el plazo el/la accesitario/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, la Unidad de Recursos Humanos, previa opinión favorable del área usuaria, puede declarar seleccionado al siguiente accesitario/a que haya alcanzado el puntaje mínimo o declarar desierto el proceso.

El plazo para la suscripción del contrato de este último accesitario/a es de máximo tres (03) días hábiles contados a partir de la respectiva notificación.

Una vez levantado el Estado de Emergencia o cuando la Unidad de Recursos Humanos considere pertinente, se alcanzará a EL/LA GANADOR/A el contrato debidamente firmado. Asimismo, EL/LA GANADOR/A deberá regularizar toda la documentación solicitada por la Unidad de Recursos Humanos, así como la que remitió escaneada vía correo electrónico, presentando los originales de los mismos, así como los originales debidamente suscritos de los Anexos solicitados y el Currículum documentado en copia simple, en un folder manila, dirigido a la Unidad de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VI. RECLAMOS Y RESOLUCIONES

Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos impugnativos de reconsideración serán resueltos por el Comité Evaluador.

CAPÍTULO VII. CONDICIONES PARA LA POSTULACIÓN E INCORPORACIÓN

El cumplimiento de las condiciones y requisitos para la postulación será registrado por los postulantes en la Declaración Jurada de Postulación virtual, lo que será validado en cualquier etapa del proceso y posterior a él.

- a) Ser mayor de edad.
- b) No tener impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- c) Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos dentro del periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- f) Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil del puesto establecido en la convocatoria.
- g) 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.
- h) No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N.º 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.

El Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo descalifica a los postulantes y procede con las acciones legales y administrativas que correspondan, si se detecta que:

- Omite, oculta o consigna información falsa en el Formato la Ficha de Resumen Curricular o documentos adjuntos.
- Es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del proceso de selección.
- Captura o graba imágenes y/o videos en cualquiera de las etapas de evaluación, las reproduce o difunde a través de cualquier medio.
- Utiliza ayuda de algún medio electrónico adicional al solicitado por el SATCH en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de selección.

- La institución no cubrirá ningún gasto en el que puedan incurrir los postulantes durante el desarrollo de los procesos de selección.

CAPÍTULO VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO

A. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

B. Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- Cuando el Comité Evaluador por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos y Oficina de Tecnología de la Información, de efectuar la publicación respectiva.

Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas



[Handwritten signature]

