

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 01-024-000000056-2025

Chiclayo, 24 de marzo de 2025.

VISTO:

El Informe N° 01-2025 de fecha 24 de marzo de 2025 emitido por los miembros la Comisión evaluadora del Concurso Público de Méritos D.L N° 728 – Modalidad Suplencia Temporal del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, que adjunta las bases para el referido concurso; y,

CONSIDERANDO:



Que, mediante Edicto Municipal N° 001-A-GPCH-2003 de fecha 13 de mayo del año 2003, se aprobó la creación del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, como organismo Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, con personería jurídica de Derecho Público Interno y Privado con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.



Que, mediante Acuerdo Municipal N° 038-2015-MPCH/A de fecha 03 de marzo de 2015 se aprobó la modificación estatutaria y el cambio de razón social del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo –SATCH, por el de "Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo –CGT"; razón social que fuera modificada mediante Acuerdo Municipal N° 084-2020-MPCH/A de fecha 23 de diciembre del 2020, que aprobó el cambio de razón social de Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo – CGT por el de "Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH".



De conformidad con el artículo 10 del Estatuto del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo-SATCH, se establece que goza de Autonomía Administrativa, Económica, Presupuestaria y Financiera; para el cumplimiento de sus fines, de acuerdo a esta norma el Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, cuenta con todas sus facultades para reglamentar sus actos administrativos internos.

Que, por Resolución de Alcaldía N° 36-2024-MPCH/A-S de fecha 29 de agosto de 2024, el suscrito fue designado como Gerente General del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo-SATCH, a partir del 01 de septiembre de 2024.



Mediante Resolución de Gerencia General N° 01-024-000000042-2025 de fecha 06 de marzo de 2025 se resuelve aprobar la Comisión Evaluadora para llevar a cabo el Concurso Público de Méritos D.L N° 728 – Modalidad Suplencia Temporal (plazo fijo) para las plazas de acuerdo al anexo adjunto a la referida resolución.

Que, mediante Informe N° 01-2025 de fecha 24 de marzo del 2025 la Comisión antes mencionada alcanza las Bases para Concurso Público de Méritos D.L N° 728 – Modalidad Suplencia Temporal del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, para cubrir 09 plazas.



Que, el primer párrafo del artículo 4 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-97-TR (en adelante "TUO de la LPCL") prevé que: "**En toda prestación personal de servicios remunerados y subordinados, se presume la existencia de un contrato de trabajo a plazo indeterminado.**"; no obstante, se permite pactar contratos a plazo fijo o determinado a los cuales denomina contratos "sujetos a modalidad".

Que, el artículo 53 del "TUO de la LPCL" establece las situaciones en las que puede recurrirse a la contratación modal, disponiendo que los contratos de este tipo pueden celebrarse cuando así lo requieran las necesidades del mercado o mayor producción de la empresa, así como cuando lo exija la naturaleza temporal o accidental del servicio que se va a prestar o de la obra que se ha de ejecutar, excepto los contratos de trabajo intermitentes o de temporada que por su naturaleza pueden ser permanentes.

Que, en relación a los requisitos para su celebración, el artículo 72 del "TUO de la LPCL", prevé que: "Los contratos de trabajo a que se refiere este Título necesariamente deberán constar por escrito y por triplicado,

debiendo consignarse en forma expresa su duración, y las causas objetivas determinantes de la contratación, así como las demás condiciones de la relación laboral.

Que, por lo comentado anteriormente y de conformidad al artículo 6° del Estatuto, que establece como atribuciones del jefe del SATCH: b) Dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de la institución; y e) Emitir Resoluciones Jefaturales;

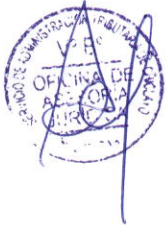
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las “Bases para Concurso Público de Méritos Bajo el Régimen Laboral N° 728 – Modalidad Suplencia Temporal del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo”, para cubrir 09 plazas, que, como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- COMUNICAR la presente resolución, a los miembros de la comisión evaluadora, para los fines pertinentes.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR al responsable del Portal de Transparencia del SATCH, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH, para conocimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Roberto Alonso Enríquez Calderón
Econ. Roberto Alonso Enríquez Calderón
GERENTE GENERAL
SATCH | SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE CHICLAYO



C.c.
OAJ
UT
DRCD
OTI
Integrantes de Comisión (3).
Archivo.

**BASES PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL N° 728 – MODALIDAD SUPLENCIA TEMPORAL EN EL SERVICIO
DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCCH**

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° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°728.
- Perfiles de Puestos anexos al Manual de Organización y Funciones del SATCCH vigente, aprobados por Resolución de Gerencia General N° 01-024-000000120-2021.
- Reglamento de Organización y Funciones 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.
- 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, Ley de Productividad y Competitividad Laboral 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 es presencial, implica la asistencia física del colaborador durante la jornada de trabajo, la cual es considerada como condición esencial del contrato.
- 3.6 El SATCH descalifica 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 o 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) Incumple las instrucciones impartidas en las etapas del proceso de selección.
- 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 institucional convocatorias@satch.gob.pe, siendo el único medio de atención de 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 el Comité de Selección para el proceso de selección de personal bajo el Régimen Legislativo N° 728 del SATCH-Modalidad Suplencia.

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.

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 de Mesa de Partes Presencial (Av. Balta N 820 - Chiclayo), 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 se adjunten correctamente (anverso y reverso) y que sean legibles, caso contrario, estos documentos no serán considerados como válidos.
- d) La información declarada en los anexos tiene carácter de declaración jurada, deben estar debidamente firmados 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, 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, por lo que es eliminatoria y no cuenta con puntaje.

Los postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
CALIFICA	Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
NO CALIFICA	Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
DESCALIFICA	Postulante que no ha consignado la totalidad de la información en la ficha de postulante registrada en la plataforma de reclutamiento.

4.4 Evaluación de Conocimientos

Se aplica de forma presencial, se evalúan los conocimientos requeridos en el perfil para el desarrollo de las funciones del puesto convocado (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto)

Adicionalmente se podrá evaluar 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.

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es:

MÍNIMO	12 PUNTOS
MÁXIMO	20 PUNTOS

En esta evaluación, los postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
CALIFICA	Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
NO CALIFICA	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
DESCALIFICA	Postulante que incumple alguna de las normas establecidas y/o es retirado/a de la evaluación.
NO ASISTIÓ	Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

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) En el caso de la formación académica universitaria, se verifica que el grado de bachiller y/o título universitario declarado por el postulante en el Anexo N° 02 coincida con el grado y/o título registrado en la web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU en <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>.
- c) En el caso que el grado o título profesional presentado por el postulante se encuentre en trámite de inscripción ante SUNEDU, se somete a la fiscalización posterior, bajo responsabilidad del postulante.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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 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 simple legible y ser emitida por entidad competente, indicando la materia de la certificación, señalando el período de vigencia en los casos que corresponda.

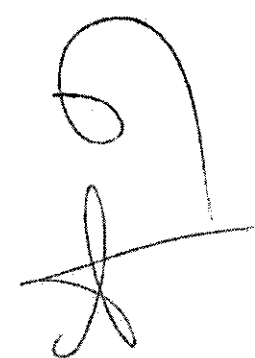
4.5.5 Habilitación profesional:

En caso el puesto lo requiera, se acredita mediante copia simple legible y debe ser emitida por el colegio profesional respectivo.

4.5.6 Experiencia Laboral:

Se verifica que:

- a) La experiencia sea debidamente acreditada mediante copia simple 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 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.
- d) 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.
- e) 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.

En la evaluación, los postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
CALIFICA	Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
NO CALIFICA	Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
DESCALIFICA	Postulante que no ha consignado la totalidad de la información en los anexos de postulante.

4.6 Entrevista Personal

La entrevista personal se desarrolla bajo la modalidad presencial y es ejecutada por el Comité de Selección. 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.

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es:

MÍNIMO	12 PUNTOS
MÁXIMO	20 PUNTOS

En la entrevista, los postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
CALIFICA	Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
NO CALIFICA	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
NO ASISTIÓ	Cuando el postulante no se presenta a rendir la entrevista o se presenta fuera del horario indicado.

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 personal 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 inexacta, 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 establezcan 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". Este procedimiento se realizará hasta cubrir la totalidad de plazas vacantes.

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.



ANEXO 3: CUADRO CON LAS PLAZAS CAP - TITULARES ROTADOS A OTRA AREA/LICENCIA SIN GOCE DE HABER

Item	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	Remuneración Básica - PAP	Contrato
1	Gerencia General	Conserje	ETS001GG6AP5 005	1,130	Jesus Israel Tapia Huatay
2	Oficina de Tecnología de la Información	Profesional en Seguridad de la Información	ETS004OTI5ES4 002	2,000	Denis Jesus Obando Fernandez
3	Unidad de Tesorería	Técnico Cajero	ETS004UT6AP5 004	1,130	Elmer Diogenes Cancino Vallejos
4	Unidad de Recursos Humanos	Analista de Administración de Personal	ETS004URH6AP4 002	1,500	Graciela Milagros Huaman Paredes
5	Dpto. de Registro y Fiscalización	Registrador	ETS005DRF5ES4 008	1,200	Julio de la Cruz Velasquez
6	Dpto. de Reclamos	Analista Resolutor	ETS005DR5ES4 004	1,500	Iris Altamirano Cardozo
7	Dpto. de Reclamos	Analista Resolutor	ETS005DR5ES4 005	1,500	Elisa Agustina Ruiz Montalban
8	Sección de Recaudación Tributaria	Gestor de Cobranza	ETS005DC5ES4 004	1,200	Freddy Nilton Torres Chaname
9	Sección de Recaudación No Tributaria	Recaudador de Cartera No Tributaria	ETS005DC6AP5 016	1,130	Jorge Monja Odar

Three handwritten signatures or initials are present below the table. The first is a cursive signature, the second is a stylized 'G' or similar character, and the third is a signature with a long horizontal stroke.