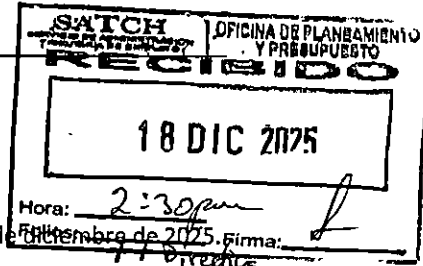


"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 01-024-00000178-2025



Chiclayo, 17 de diciembre de 2025.

VISTO:

El Informe N° 04-010-000000824-2025 de fecha 15 de diciembre de 2025, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 06.3-010-000000398-2025 de fecha 13 de octubre de 2025, emitido por la jefa de la Unidad de Recursos Humanos y el Acta de Sesión 016 de fecha 05.12.2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto Municipal N° 001-A-GPCH-2003 de fecha 13 de mayo de 2003, se aprobó la creación del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, como organismo Descentralizado del Gobierno 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".

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.

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 01-024-000000177 de fecha 31 de diciembre de 2021, se aprobó la Directiva N° 01-006-000000100 denominado "*Lineamientos para el Proceso de Selección de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057 en el SATCH*".

Que, mediante Informe N° 04-010-000000824-2025 de fecha 15 de diciembre de 2025, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite el Proyecto de Directiva para el Proceso de Selección de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057 para el Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH, precisando que la Unidad de Recursos Humanos mediante Informe N° 06.3-010-000000398-2025 de fecha 13.10.2025, solicita la modificación de la Directiva N° 01-065-000000100 para la actualización de ítem de evaluación y de publicación. Asimismo, el objetivo del presente Proyecto de Directiva es mejorar el desarrollo del proceso general de selección del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 en el Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo.

Que, mediante correo electrónico de 12 de diciembre de 2025, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable del proyecto de directiva en mención, indicando que dicha base legal se encuentra correcta.

Que la elaboración de dicho documento de gestión ha sido desarrollada conforme lo establece la Directiva Interna N° 01-006-000000054 denominada Disposiciones para la formulación y aprobación de directivas en el SATCH, aprobada con Resolución Jefatural N° 01-065-0000004304 de fecha 28 de noviembre de 2012. En ese sentido, el presente proyecto de Directiva fue desarrollado con la participación de las áreas involucradas como son: La Gerencia de Operaciones, Oficina General de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica, la oficina de Planeamiento y Presupuesto con la invitación de la Unidad de Recursos Humanos, siendo aprobada mediante Acta de Comité de Gerencia N° 016 de fecha 05.12.2025.

Que, el numeral 2 de las Funciones del Puesto del jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Diseño de Perfiles de Puestos anexo al Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 01-024-000000120 de fecha 23 de septiembre de 2021, establece: "*Proponer directivas internas, manuales e instrumentos técnicos normativos de gestión institucional*".

Por lo que, de conformidad con la normativa expuesta y estando a lo dispuesto en los literales d) y e) del



artículo 6° del Estatuto de la Entidad.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEROGAR la Directiva N° 01-006-000000100 denominado "Lineamientos para el Proceso de Selección de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057 en el SATCH", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 01-024-000000177 de fecha 31 de diciembre del 2021.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la Directiva N° 01-006-000000128 denominado "**DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH**", que en anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Directiva mediante correo institucional de la Entidad.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la Unidad de Recursos Humanos regulará la presente Directiva, bajo sus lineamientos y la normativa vigente.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR al responsable del Portal de Transparencia del SATCH, la publicación de la presente resolución y la directiva que en anexo, forma parte integrante de la presente resolución, en la Intranet Institucional y en el Portal Institucional del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH, para conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



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

C.c.
OGA
OAJ
GO
OPP
OTI
URH
Archivo









SERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA
DE CHICLAYO

SATCH

DIRECTIVA N° 01-006-000000128

**“DIRECTIVA 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”**

"DIRECTIVA 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"

Elaborado por: Graciela Milagros Huamán Paredes.	Firma: 
Cargo: Jefe (e) de Unidad de Recursos Humanos.	
Fecha: 13/10/2025	
Revisado por: José Ignacio Quintana Ruiz.	Firma: 
Cargo: Jefe (e) de Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	
Fecha: 05/12/2025	
Revisado por: Mayories Gissele Rengifo Montaño.	Firma: 
Cargo: Gerente de Operaciones.	
Fecha: 05/12/2025	
Revisado por: Alexander Torres Santa Cruz:	Firma: 
Cargo: Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica.	
Fecha: 05/12/2025.	
Revisado por: Diana Elizabeth Guarniz Cava.	Firma: 
Cargo: Jefe de la Oficina General de Administración.	
Fecha: 05/12/2025	
Aprobado por: Roberto Alonso Enrique Calderón.	Firma: 
Cargo: Gerente General.	
Fecha: 23/12/2025	

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH		
Directiva N° 01-006-000000128	Aprobado con R.G.G. N° 01-024-000000 de fecha _____ de _____ del 20 _____	
Área ejecutora	Unidad de Recursos Humanos	
Áreas involucradas	Unidades Orgánicas	
Elaborado	02.09.2025	Página: 1 de 46
Sustituye a	Directiva Interna 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 SATCH", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 01-024-000000177, de fecha 31.12.2021.	
DIRECTIVA 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		

I. OBJETIVO

Mejorar el desarrollo del proceso general de selección del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 en el Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo.

II. FINALIDAD

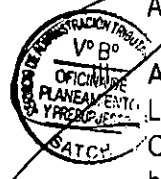
Establecer los lineamientos del proceso de selección del personal del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para las Gerencias, Oficinas, Divisiones, Departamentos y Unidades Orgánicas del SATCH, que solicitan la contratación de personal bajo el régimen CAS.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad y su Reglamento aprobador por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y sus modificatorias.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público"
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID 19 Versión 3"
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

V. VIGENCIA

El procedimiento establecido en la presente directiva, se aplicará a partir de la fecha de su aprobación y su vigencia depende de la normativa nacional.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEFINICIONES

6.1.1 Accesitarios: Postulantes que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzaron vacantes porque se ubican en el orden de mérito inmediato inferior del ganador/a. En caso de que el/ la ganador/a del correspondiente proceso de selección no pudiera acceder al puesto obtenido, no realizara las acciones necesarias para su vinculación con la entidad dentro del plazo establecido en el artículo 179 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil o no hubiera superado el período de prueba, o se presentasen algunas de las causales mencionadas en el artículo 49 de la Ley del Servicio Civil, la entidad puede cubrir el puesto con el accesitario, dentro de los primeros seis (6) meses luego de finalizado el concurso.

6.1.2 Área usuaria: Se refiere al órgano que realiza el requerimiento de servidores civiles. Así también, se referirá a la unidad orgánica cuando el requerimiento y/o proceso de selección hayan sido encargados por el órgano a la unidad orgánica.

6.1.3 Bases del concurso: Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso. Debe contener toda la información que él o la postulante debe conocer para presentarse al concurso y que garanticen el cumplimiento de los principios del servicio civil.

6.1.4 Competencias: Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucrando de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.

6.1.5 Gestión de la Incorporación: Proceso del subsistema de Gestión del Empleo que incorpora la gestión de las normas, procedimientos y herramientas referentes al acceso y adecuación de los servidores civiles al puesto y a la entidad.

6.1.6 Inducción: Proceso que comprende la función de socialización y orientación del servidor civil que se incorpora a la entidad.



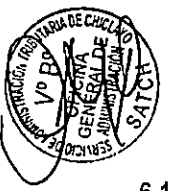
- 6.1.7 **Perfil del Puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- 6.1.8 **Período de prueba:** Proceso que se lleva a cabo en un plazo establecido por norma, que tiene por objeto apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias y experiencia del servidor en el puesto, mediante la retroalimentación, en la cual el servidor también verifica su adaptación al puesto y la conveniencia de las condiciones del puesto.
- 6.1.9 **Posición:** Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.
- 6.1.10 **Postulante/candidato:** Aquella persona que postula para cubrir un puesto.
- 6.1.11 **Proceso de Selección:** Proceso del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos cuyo objetivo es elegir a la persona idónea para el puesto convocado sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos.
- 6.1.12 **Proceso de vinculación:** Proceso mediante el cual se formaliza el inicio del vínculo entre el servidor civil y la entidad pública con la suscripción de un contrato, fijando los derechos y deberes correspondientes a los servidores civiles, además de las características, condiciones, restricciones y penalidades concernientes al servicio, el cual permitirá el cumplimiento de la normatividad para cada una de las modalidades de incorporación.



6.1.13 **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.



6.1.14 **Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH):** Es el sistema que establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos. Comprende la gestión de siete (7) Subsistemas conforme a lo establecido en el artículo 3° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



6.1.15 **Sub Sistema de Gestión del Empleo:** Es uno de los siete subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación. Este subsistema contiene procesos que han sido clasificados en dos grupos: Gestión de la incorporación y Administración de personas.

6.1.16 **Titular de la entidad:** Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa.

6.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 1.- PRINCIPIOS QUE REGULAN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS

1.1 **Mérito:** La selección de servidores y su permanencia en los puestos de trabajo, se basan en las aptitudes, actitudes, desempeño, capacidad y evaluación permanente.

1.2 **Transparencia:** La información relativa al proceso de selección es confiable, accesible y oportuna.



1.3 Igualdad de oportunidades: Todos los postulantes se encuentran en las mismas condiciones de participar a los procesos de selección sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

ARTÍCULO 2.- ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS

El proceso de Selección de Personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa De Servicios – Decreto Legislativo N°1057 está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, en adelante URH, y se desarrolla en las siguientes etapas:

- Preparatoria
- Convocatoria
- Selección
- Vinculación

2.1 ETAPA PREPARATORIA.

Comprende todas las actividades previas que deben realizarse para iniciar el concurso público, las cuales se encuentran a cargo de la URH, siendo las siguientes:

2.1.1 El área usuaria interesada deberá presentar ante la URH (en físico o digital), dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes en curso, los requerimientos o solicitudes de contrataciones bajo el Régimen Especial De Contratación Administrativa De Servicios - Decreto Legislativo N°1057 (Anexos N°01 y 02), acompañando la justificación y sustentación de la necesidad de la contratación y precisando si el contrato requerido corresponde a una necesidad transitoria o de suplencia; o es un requerimiento/solicitud nueva en el caso que por norma expresa se brinde la autorización.



2.1.2 La URH, debe brindar asesoría al área usuaria a fin de que el perfil del puesto solicitado tenga coherencia entre los requisitos de formación académica, experiencia y conocimientos.

2.1.3 Para realizar la descripción del servicio se debe tener en cuenta los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, empleando el lenguaje inclusivo. La URH prestará de requerirlo, la asistencia técnica para el llenado de dichos anexos.



2.1.4 Este debe estar elaborado de acuerdo a la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE y el Anexo N°01 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.



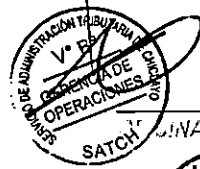
2.1.5 Previo a la presentación de requerimiento de contratación del personal CAS a la URH, el área usuaria solicitará el V°B° del jefe del órgano de línea.

2.1.6 De haber alguna observación la URH coordina con el área usuaria para la subsanación en el plazo no mayor a tres (03) días hábiles; posteriormente remite el ANEXO N°01 y 02 para su validación final y el V°B° correspondiente (físico o digital).



2.1.7 El requerimiento de contratación del personal CAS deberá contar con la certificación presupuestal correspondiente emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto al inicio del ejercicio fiscal.

2.1.8 La URH remite a la Oficina General de Administración el requerimiento de personal CAS presentado por el área usuaria, a fin de que verifique la disponibilidad financiera y otorgue la autorización correspondiente, el cual deberá emitirse en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.



2.1.9 En caso que el requerimiento del personal CAS presentado por el área usuaria no se encuentre registrado dentro de la programación anual, la URH solicitará a la Oficina General de Administración pronunciamiento el cual deberá emitirse en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.

2.1.10 En caso que la Oficina General de Administración no autorice el proceso de contratación, se encargará de informar a la unidad orgánica solicitante.

2.1.11 Conformación del Comité de Selección CAS.

a) Es autónomo en todas sus actuaciones, está a cargo de validar las bases de la convocatoria, la evaluación curricular, evaluación de conocimientos y entrevista final o etapas adicionales al proceso de selección.

b) Es conformado por un (01) representante de la URH, quien actúa como presidente; y un (01) representante de la unidad orgánica que requiere el puesto, con un (01) representante de la unidad orgánica superior o jefe inmediato del área usuaria, quienes actúan como integrantes, lo cual es formalizado por documento emitido por la URH, previo al concurso.

c) Opcionalmente podrá participar como miembro del comité un representante designado por la Alta Dirección.

d) La conformación del Comité de Selección CAS, se realizará a través de la Resolución de Gerencia General, previo sustento técnico de la Unidad de Recursos Humanos

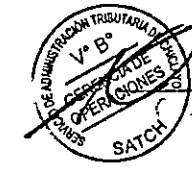
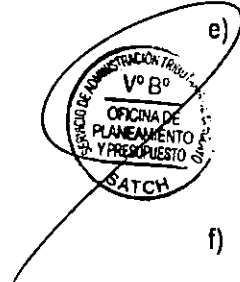
e) Es importante que, una vez establecido el comité de selección, la URH, o la que haga sus veces, convoca a todos los miembros del comité a una reunión, con la finalidad de mostrarles las bases del concurso, en qué actividades del proceso tiene participación el comité y cuál es su rol dentro del proceso. Si es la primera vez que participan como miembros del comité, el responsable del concurso, o quien designe la URH, brinda pautas claves y explicar a detalle cada formato a utilizar.

f) Los miembros del Comité de Selección deben de abstenerse de participar del proceso de aquellas personas que generen abstención en los siguientes supuestos:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes.
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso.
- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.
- La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La autoridad que se hubiese abstenido no tiene voz ni voto en la Entrevista Final, pudiendo presenciar la misma.

2.2 ETAPA DE CONVOCATORIA.

Etapa que comprende todas las actividades que deben realizarse para asegurar la adecuada difusión del puesto convocado y atracción de los postulantes idóneos al concurso, permitiendo vincular a los profesionales más competentes para el puesto y la cultura organizacional.

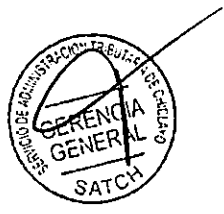


El aviso de convocatoria se publica por un período de diez (10) días hábiles y de manera simultánea a través de los siguientes medios de difusión:

- Portal institucional de la entidad o, en caso de carecer de uno, en un lugar accesible y visible al público.
- Así, mismo en aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado Talento Perú, disponible en <https://www.servir.gob.pe/talento-peru/>
- Otra conforme a Ley

2.2.1 DE LA DIFUSIÓN

- La URH publica la convocatoria y el cronograma del concurso público en la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR y en el portal institucional del SATCH, de manera simultánea y hasta por un plazo de diez (10) días hábiles previos al inicio del concurso público. Adicionalmente, se puede utilizar cualquier otro medio de información que la entidad pública solicitante considere pertinente.
- El plazo máximo otorgado a la URH para publicar la convocatoria es de dos (02) días hábiles, contados a partir de la recepción del pronunciamiento de la Oficina General de Administración.
- La convocatoria incluirá las bases del proceso (Anexo 03), cronograma (Anexo 4) y etapas, perfil de puesto, ficha del postulante (Anexo 05), formatos de declaración jurada u otros formatos que el/la postulante tenga que conocer o completar como parte del concurso público.
- Las Bases deben contener etapas y reglas claras, precisando los criterios definidos para la calificación de los postulantes, así como las evaluaciones a ser consideradas, cronograma y etapas del concurso público, condiciones de trabajo (horario, remuneración, lugar de prestación del servicio, plazo de duración del contrato, entre otros), modalidad de trabajo: Trabajo remoto, presencial o modalidad mixta (de la declaratoria de Desierto, Cancelación o Postergación del proceso, Resultados Finales, Bonificaciones) con el V.ºB.º (físico o digital) del Comité de Selección de CAS y el V.ºB.º del jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- La URH comunica a través de correo electrónico institucional a los integrantes de Comité de Selección CAS, el Cronograma y etapas del proceso de selección



2.2.2 DE LA RECEPCIÓN DE POSTULACIONES:

El Postulante presentará su Expediente de Postulación de manera presencial en Mesa de Partes del SATCH, o según lo estipulado en las bases del concurso, indicando el código de la convocatoria u otros datos relevantes precisados por la URH. Se precisa en las bases del concurso público las fechas de recepción, hora y correo electrónico y la lista los documentos que el/la postulante debe presentar.

2.3 ETAPA DE SELECCIÓN

- De acuerdo numeral 3 del artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias, establece que la selección de personal en el marco de la contratación administrativa servicios sólo son obligatorias realizar la etapa de evaluación curricular y la etapa de entrevista final, la consideración de evaluaciones adicionales dependerá de la disponibilidad presupuestaria y de la capacidad operativa de la entidad.



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

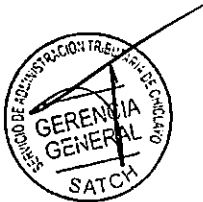


- b) La etapa de selección estará a cargo del Comité de Selección, el cual tendrá apoyo técnico de la URH y comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.
- c) La etapa de selección consta de las siguientes fases:
 - Evaluación Curricular
 - Evaluación de Conocimientos (opcional)
 - Evaluación psicométrica y psicológica (opcional)
 - Entrevista Personal

Cada fase de la etapa de selección es de carácter eliminatorio, el resultado de evaluación, en cada una de sus fases, la URH realiza la publicación de resultados, publicando la lista, conteniendo los nombres de los postulantes, y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si "CALIFICA", "NO CALIFICA", "DESCALIFICA" O "NO ASISTIÓ".

2.3.1 EVALUACIÓN CURRICULAR

- a) El postulante presenta los documentos requeridos para su postulación, según las Bases del Proceso de Selección y en el plazo establecido en el Cronograma y Etapas del Proceso.
- b) La URH se encargará de verificar la recepción de los Expedientes de Postulación remitidos por los postulantes, los cuales se considerarán como PRESENTADOS únicamente a los que cumplieron con los plazos establecidos según CRONOGRAMA.
- c) La URH remitirá a los miembros del Comité de Selección de CAS, los Expedientes de Postulación y la matriz de evaluación curricular (ver Anexo N°6).



- d) En esta evaluación, los postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:
 - ✓ **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 plataforma de reclutamiento y/o ficha de postulante.



- e) La URH verifica si los postulantes que han aprobado la evaluación se encuentran inscritos en el REDAN, RNSSC y REDERECL. Anexándose las evidencias en la carpeta física o digital que utilizará el Comité de Selección.
- f) El Comité de Selección CAS remitirá la matriz de evaluación curricular calificada, en la fecha consignada en el cronograma, registrando la condición de cada postulante: "CALIFICA", "NO CALIFICA" y/o "DESCALIFICA".

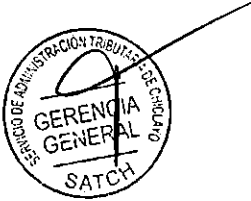


- g) Los integrantes del Comité de Selección CAS se reunirán, de manera presencial o virtual, a fin de otorgar el puntaje según las bases a los criterios señalados en la Ficha de Evaluación Curricular (Anexo N° 7) y suscriben el Acta de Evaluación Curricular (Anexo N° 8) y el Formato de Publicación de Resultados de Evaluación Curricular (Anexo N° 9).
- h) La URH publicará de acuerdo con el cronograma del progreso, los Resultados de Evaluación Curricular para su difusión a través del Portal Web Institucional - Bolsa de trabajo.



2.3.2 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

- a) Esta evaluación es opcional, se orienta a medir el nivel de conocimientos técnicos de los postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto, los cuales evalúan conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto.
- b) La URH requerirá, de manera formal, a las áreas usuarias la evaluación de conocimientos.
- c) El área usuaria elabora la prueba de conocimientos técnicos la cual deberá remitirse a la URH dos días hábiles antes de su ejecución; la cual deberá contener 10 (diez) preguntas (como mínimo) que permitan evaluar los conocimientos generales y específicos requeridos para cada puesto.
- d) La prueba de conocimientos debe elaborarse considerando la información consignada en el acápite de "conocimientos" del perfil de puesto, debiendo guardar coherencia con las funciones del mismo
- e) El contenido de la prueba tiene carácter confidencial y debe ser entregado a la URH, en sobre cerrado.
- f) El procedimiento para el desarrollo de la presente evaluación se define en las bases del concurso.
- g) En esta evaluación, los postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:
 - **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.



- h) El tiempo para la rendición de la evaluación de conocimientos es establecido por el área usuaria y/o por la Unidad de Recursos Humanos.



Culminada la rendición de la prueba de conocimientos, los integrantes del Comité de Selección CAS se reunirán, de manera presencial o virtual, a fin de registrar la condición de cada postulante y otorgar el puntaje correspondiente; es indispensable considerar los criterios de evaluación establecidos en las bases del proceso de selección.

- i) El Comité de Selección CAS elabora y suscribe el Acta de Evaluación de Conocimientos (Anexo N° 10) y la Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos (Anexo N° 11) en el que se registra la condición y puntaje de los postulantes.



- k) La URH publicará los resultados de evaluación de conocimientos para su difusión a través del portal web - Bolsa de trabajo.

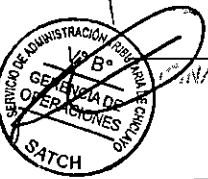
2.3.3 EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA (OPCIONAL)

Está orientada a medir aptitudes y habilidades de los postulantes, mediante la aplicación de instrumentos estandarizados científicamente, que dan como resultado niveles de desarrollo de aptitudes y habilidades y deben ser definidos por un(a) psicólogo(a) colegiado(a) y habilitado(a).

Esta evaluación es opcional. En las bases del proceso, se establece su inclusión, en cuyo caso se hace obligatoria. La aplicación de la evaluación psicométrica se detallará en las bases del proceso de selección.

El resultado de la evaluación psicométrica es referencial para la entrevista personal y no tiene puntaje.

De no rendir esta evaluación, cuando haya sido incluida en las bases, será causal de exclusión del proceso de selección, en cuyo caso se consignará la calificación de "NO ASISTIÓ" en la publicación de resultados del proceso de selección.



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



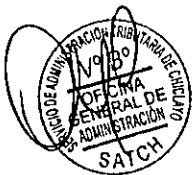
2.3.4 EVALUACIÓN PSICOLÓGICA (OPCIONAL)

- a) La evaluación psicológica es opcional y está orientada a medir dimensiones de la personalidad, asociadas a la inteligencia emocional y estilos de personalidad.
- b) Su aplicación es principalmente para aquellas posiciones con responsabilidad sobre equipos de trabajo. En las bases del proceso, se establece si se incluye esta evaluación, en cuyo caso se hace obligatoria y se aplica de manera presencial o virtual, a cargo de un(a) psicólogo(a) colegiado(a) y habilitado(a).
- c) La aplicación de la evaluación psicológica se detallará en las bases del proceso de selección.
- d) El resultado de la evaluación psicológica es referencial para la entrevista personal y no tiene puntaje.
- e) De no rendir esta evaluación, cuando haya sido incluida en las bases, será causal de exclusión del proceso de selección, en cuyo caso se consignará la calificación de "NO ASISTIÓ" en la publicación de resultados del proceso de selección.

Culminadas la Evaluación Psicométrica y la Evaluación Psicológica el Comité de Selección elabora y suscribe los Resultados de Evaluación Psicológica y Psicométrica (Anexo N° 12) en el que se registra la condición: ASISTIÓ o NO ASISTIÓ de los postulantes y la URH remitirá por correo electrónico a la Oficina de Tecnología de la Información, los respectivos resultados para su difusión a través del Portal Web- bolsa de trabajo

2.3.5 ENTREVISTA PERSONAL

- a) Consiste en una conversación semiestructurada que tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores, recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto, compromiso, capacidad de afrontar situaciones complejas, manejo de objeciones, etc.
- b) Está a cargo del Comité de Selección CAS, quienes calificarán de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases de la convocatoria CAS y teniendo en cuenta los protocolos establecidos (Anexo N° 13).
- c) La modalidad de la entrevista se detallará en las bases del proceso de selección.
- d) En caso la entrevista sea llevada a cabo bajo la modalidad presencial, esta puede ser grabada, previo conocimiento y autorización del postulante a quien se le pedirá firmar el formato de Consentimiento Informado de Grabación de Entrevista Personal –(Anexo N° 14)
- e) En caso la entrevista se lleve a cabo en la modalidad virtual, la entrevista es grabada como medio probatorio y almacenada en el servidor de la institución. Los archivos de las grabaciones de las entrevistas personales son custodiados por la URH, bajo condiciones razonables de seguridad por un período de tres meses.
- f) Culminado el desarrollo de las entrevistas personales, los integrantes del Comité de Selección CAS se reunirán, de manera presencial o virtual, a fin de registrar la condición de cada postulante y otorgar el puntaje correspondiente; es indispensable considerar los criterios de evaluación establecidos en las bases del proceso de selección en observancia al principio de igualdad de oportunidades, meritocracia y transparencia.
- g) El Comité de Selección CAS elabora y suscribe el Acta de Entrevista Personal (Anexo N°15), en el que se registra la condición y puntaje de los postulantes.
- h) La-URH publicará los resultados finales para su difusión a través del portal web.



2.3.6 RESULTADO FINAL

La sumatoria de los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las etapas del proceso de selección, Corresponderá al resultado final. El resultado se plasma en el Formato Publicación de Resultados Finales (Anexo N° 16), que suscriben los miembros del Comité de Selección CAS. Para el cálculo del Resultado Final se tiene en cuenta lo siguiente:

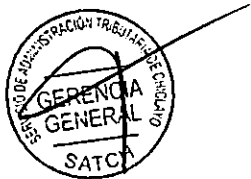
- a) Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, deportistas calificados de alto nivel o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.
- b) La bonificación es otorgada siempre que el postulante lo declare en su Currículo Vitae (CV) al momento de su postulación y acredite, en la etapa que corresponda de acuerdo al cronograma del proceso de selección, mediante documento emitido por la autoridad competente.
- c) El Resultado Final (RF) más las bonificaciones, en caso corresponda, se calcula de la siguiente manera:

Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.)	$RF = PF + (10\% * PF)$
Beneficio por condición de discapacidad	$RF = PF + (15\% * PF)$
Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel	$RF = PF + (\% \text{ de acuerdo a escala de 5 niveles } * PF)$

- d) Declaratoria de Ganador: El ganador del proceso de selección es el o la postulante que ocupe el primer lugar en el orden de mérito o cuyo puntaje le permita acceder a una posición vacante.
- e) En caso de empate en el orden de mérito la prelación de las evaluaciones, para seleccionar al ganador es:
 - Primer orden: Postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
 - Segundo orden: De persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la entrevista personal
- f) En caso que alguno de los ganadores del concurso no se vincule laboralmente en los plazos establecidos conforme a ley, la URH convoca al accesorio. Sólo son actos impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia, por lo cual, los postulantes podrán interponer recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente, respecto a los resultados finales del proceso de selección. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de vinculación laboral, y son resueltos por la URH o elevados a Tribunal del Servicio Civil, según sea el caso. Para mejor resolver un recurso administrativo, el Comité de Selección CAS o la URH puede solicitar al área usuaria requirente la información que resulte necesaria, especialmente, cuando el acto impugnado sea el resultado de la prueba de conocimiento.

Sólo son actos impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia, por lo cual, los postulantes podrán interponer recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente, respecto a los resultados finales del proceso de selección. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de vinculación laboral, y son resueltos por la URH o elevados a Tribunal del Servicio Civil, según sea el caso. Para mejor resolver un recurso administrativo, el Comité de Selección de CAS o la URH puede solicitar al área usuaria requirente la información que resulte necesaria, especialmente, cuando el acto impugnado sea los resultados de la prueba de conocimiento.

Asimismo, según Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, se considerará la Bonificación especial,



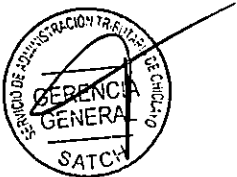
que comprende a) La bonificación en la entrevista personal; y, b) El incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público.

Bonificación en la entrevista personal. - se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público. - Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.



2.4 ETAPA DE VINCULACIÓN



Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

ARTÍCULO 3.- DE LA DECLARATORIA DEL DESIERTO, CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DEL PROCESO Y ACCESITARIO



3.1 DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO.

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo seleccionado.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.



3.2 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



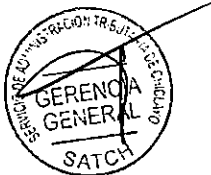
3.3 POSTERGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La postergación del proceso de selección deberá ser solicitada y justificada a la Unidad de Recursos Humanos por el área de la contratación hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal.

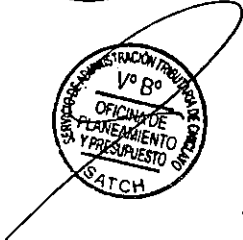
3.4 EL ACCESITARIO PODRÁ SER CONVOCADO EN LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

- a) Que el postulante declarado ganador no sustente debidamente, en forma documental, lo declarado durante el concurso.
- b) Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato CAS en el plazo establecido en las bases, el cual no deberá ser mayor a (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales. El accesitario es notificado mediante correo electrónico y en paralelo se publicará un comunicado informando el plazo de suscripción de contrato CAS.

VII. RESPONSABILIDADES



7.1 Es responsabilidad de cada uno de los órganos y unidades orgánicas del SATCH la aplicación de lo establecido en la presente Directiva.



7.2 La Unidad de Recursos Humanos - URH, es responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el SATCH, en tal sentido, conduce los procedimientos de selección de personas, siendo responsable de atender los requerimientos de los órganos dentro de las disposiciones establecidas en la presente directiva u otros regulados por el sistema administrativo y la gestión de las personas, así como, de brindar el acompañamiento técnico a los órganos y unidades orgánicas del SATCH en la elaboración de los perfiles de puesto hasta la validación de los mismos previo a su convocatoria.

7.3 El/la titular del órgano o unidad orgánica que requiere la contratación, es responsable de justificar la necesidad del personal, conforme a las metas u objetivos institucionales atender; y, a la disponibilidad presupuestaria. Del mismo modo, el órgano o unidad orgánica, es el encargado de elaborar el banco de preguntas para la evaluación de conocimientos, en caso corresponda.

7.4 Los miembros del Comité de Selección son responsables de la conducción de las evaluaciones del proceso de selección, así como de la elaboración y suscripción de las actas correspondientes.

7.5 La Oficina de Tecnología de la Información - OTI, es responsable de mantener operativo el correo electrónico institucional convocatorias@satch.gob.pe y el portal web institucional para que los postulantes accedan a la información de las convocatorias y a remitir los documentos requeridos para la postulación.



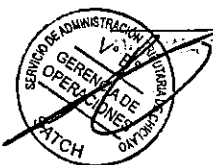
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 La URH elaborará la Programación Anual de las necesidades de contratación administrativa de servicios, en coordinación con las áreas usuarias y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, siendo el plazo de elaboración, el mismo que corresponda a la fase de formulación y programación del Presupuesto Institucional de Apertura PIA de la entidad.



8.2 Las áreas usuarias, conforme a la normativa de ley vigente, sustentan las necesidades de servidores civiles que les permitan ejercer sus funciones, implementar las acciones para sostener o mejorar su capacidad operativa, continuar brindando los servicios, y garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad acorde al Plan Operativo Institucional.

8.3 La Unidad de Recursos Humanos - URH es responsable de la oportuna y adecuada gestión de los recursos humanos y de dirigir los procesos relacionados a la gestión de personal dando cumplimiento del presente lineamiento, con la correspondiente disponibilidad presupuestal otorgada por la Oficina de

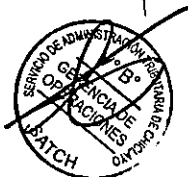


DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Planeamiento y Presupuesto, y la opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica cuando el caso lo amerite.

- 8.4 En los casos que la normativa brinde la autorización excepcional para contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, las etapas del proceso de selección, los plazos contractuales y sus respectivas prórrogas se regirán por lo dispuesto en la norma.
- 8.5 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPP, es responsable de otorgar la disponibilidad presupuestal a la solicitud de determinación de necesidad remitidos por la Unidad de Recursos Humanos.
- 8.6 La Unidad de Recursos Humanos - URH, como máxima autoridad administrativa, es responsable de determinar la necesidad, entendida como la priorización de los requerimientos de personal CAS dentro del marco jurídico vigente.
- 8.7 El Comité de Selección es responsable de realizar la etapa de selección, y resolver los recursos que recaigan contra los procesos de contratación administrativa de servicios (CAS) realizados.
- 8.8 Para todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva, se aplican de manera supletoria las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR u otras normas aplicables a la materia; asimismo, en los aspectos no previstos en la presente directiva o en las bases del proceso de selección, la URH resuelve, debiendo fundamentar las acciones que adopte.



ANEXO N° 01

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PROCESO CAS - SATCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____ () PARA LA (EL) _____ DEL SATCH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar el servicio de _____ () para la/el _____ del SATCH

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base Legal

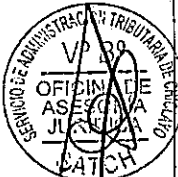
- a)
- b)
- c)

5. Justificación y sustentación de la necesidad de contratación ¹

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral ²	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de _____ • Experiencia laboral específica mínima de _____ en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica mínima de _____ en el sector público. • Nivel mínimo de puesto requerido _____
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	•
Cursos / Programas de especialización ³	•
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto	•
Nivel de dominio de ofimática	•
Requisitos adicionales	•
Habilidades o competencias	•

¹ Precisar adicionalmente si el contrato requerido corresponde a un reemplazo de personal o es un requerimiento/solicitud nueva
² Experiencia general; años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto); en el caso de requerir estudios completos. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.
³ Especificar especialización (programas, diplomaturas u otros de duración igual o mayor a 90 horas lectivas) y/o cursos iguales o mayores a 12 horas lectivas.



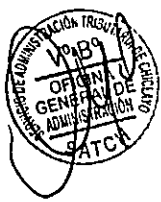
III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar⁴:

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f.
- g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Desde la fecha de inicio del contrato hasta () meses, renovables de acuerdo a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ _____ (_____ con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato ⁵	



⁴ Describir las funciones y actividades en el puesto materia de convocatoria.
⁵ Sólo en caso se requiera



ANEXO N° 02: FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO | SATCH **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: _____

Unidad orgánica: _____

Puesto Estructural: _____

Nombre del Puesto: _____

Dependencia jerárquica lineal: _____

Dependencia funcional: _____

Puestos a su Cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

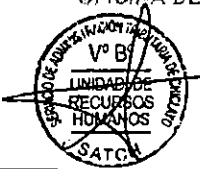
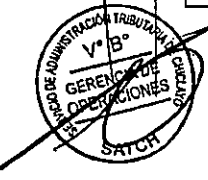
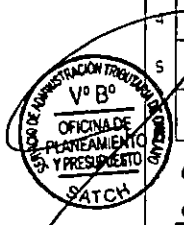
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa			SI	No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____			D.) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	SI	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				
Hojas de cálculo				
Programa de presentaciones				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

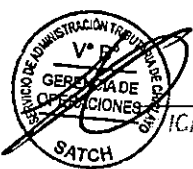
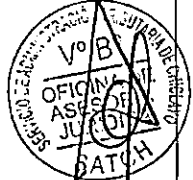
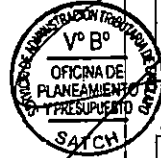
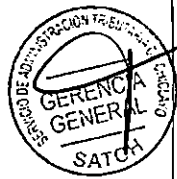
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicas profesionales Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO N° 03 BASE DE CONCURSO

PROCESO CAS N.º - - SATCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____ ()
PARA LA (EL) _____ DEL SATCH

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto de la convocatoria

El Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 por _____, a través del Proceso de Selección CAS N° - -SATCH que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de " _____ "

El requerimiento de personal para la Contratación Administrativa de Servicios por necesidad transitoria se basa de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025, el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias, la Ley N.º 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público y el Informe Técnico Vinculante N° 001479-2022-SERVIRGPGSC.



1.2 Base legal

- a) Ley N.º 32185 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- b) Decreto Supremo N.º 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Informe Técnico N.º 000232-2022-SERVIR-GPGSC de fecha 21 de febrero de 2022.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 233-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N.º 001-2014-SERVIR/GDSRH "Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido"
- g) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y su Reglamento
- h) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS
- i) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- j) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por D.S N° 040-2014-PCM y modificatorias
- k) Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, y sus modificatorias
- l) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- m) Directiva N.º 01-006-000000100-Lineamientos para el proceso de selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - Decreto legislativo N.º 1057 en el



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo –SATCH, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N.º 01-024-00000177-2021 de fecha 31 de diciembre de 2021.

- n) 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° - -SATCH**, por necesidad transitoria, se encuentran detallados en el formato de Perfil de Puesto.

1.4 Número de posiciones a convocarse

Se convoca a una (01) posición vacante de _____ para el 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.º 820 – Chiclayo o sedes desconcentradas.
Duración del contrato	Desde la fecha de firma de contrato por el periodo de tres (03) meses, renovable según disponibilidad presupuestaria hasta el plazo máximo e improrrogable del 31.12._____
Compensación	S/ _____,00 soles (_____ y 00/100 soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	Presencial



CAPÍTULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

El Proceso de Selección **CAS N° - -SATCH** (en adelante el “proceso”) por necesidad transitoria, para contratar a un (01) _____ se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional del SATCH.

- a) 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.
- b) El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- c) 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/acceso/#!/institucion/trabaja_con_nosotros

- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- e) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.



2.1 Cronograma detallado

N.º	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
1	Publicación y difusión de la convocatoria en la página web del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo y en el Portal de SERVIR-Talento Perú		Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnología de la Información
2	Presentación del Expediente de Postulación de manera presencial en Mesa de Partes del SATCH en la Av. Balta N° 820 – Chiclayo Fuera del plazo establecido, se entenderá como NO PRESENTADO.	Desde las _____ hasta las _____ horas	Postulantes
3	Evaluación curricular		Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web www.satch.gob.pe		Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnología de la Información
	Evaluación de conocimientos		Comité Evaluador
	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web www.satch.gob.pe		Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnología de la Información.
5	Entrevista Personal		Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en la página web www.satch.gob.pe		Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnología de la Información.
7	Suscripción y Registro del Contrato		Unidad de Recursos Humanos



2.2 Documentos a Presentar

Los postulantes deberán presentar tres archivos:

- Ficha de Resumen Curricular debidamente firmada.
- Declaraciones Juradas debidamente firmadas.
- Currículum vitae documentado, en el caso de los certificados deberán ser impresos por ambas caras si así lo requiere.

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.

Los postulantes deberán presentar las Declaraciones Juradas que se encuentran en formato descargable del portal del SATCH, en la dirección https://satch.gob.pe/acceso/#/institucion/trabaja_con_nosotros.



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

2.3 Forma de Presentación del Expediente de Postulación

El expediente de postulación, deberá ser presentado de manera Física y Presencial, en sobre cerrado en Mesa de Partes del SATCH en la Av. Balta N° 820 – Chiclayo. Según rotulador siguiente:

CAS N° ____ - ____ -SATCH
PUESTO DE LA VACANTE: _____
NOMBRE: _____
DNI N° _____

2.4 Evaluación y Criterios de Evaluación

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio; y, se considerará los siguientes criterios de evaluación y de puntaje aprobatorio. Se describe a continuación:

N°	ETAPAS Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO	DESCRIPCION
1	Presentación del Expediente de Postulación	No tiene puntaje CALIFICA / NO CALIFICA	No tiene puntaje CALIFICA / NO CALIFICA	Presentación de tres archivos: ficha de resumen curricular, declaraciones juradas y del Currículum Vitae documentado en Mesa de Partes ubicada en la Av. Balta N.º 820 – Chiclayo.
2	Evaluación Técnica / Conocimientos	14.00	20.00	Evaluación mediante Prueba de conocimientos, según lo establecido en el Perfil de Puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad).
3	Entrevista Personal	14.00	20.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto.

2.4.1. De la Presentación del Expediente de Postulación:

Solamente se admitirán propuestas presentadas 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.



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, constituye las siguientes condiciones, según corresponda:

- ✓ **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 plataforma de reclutamiento y/o ficha de postulante.

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**.

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, que el SATCH crea conveniente efectuar.

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



2.4.2. De la Evaluación Técnica / Conocimientos (Opcional):

La evaluación técnica/conocimientos se realizará de forma presencial la cual, tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el adecuado desempeño de las funciones del Perfil de Puesto: Conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto, conocimientos técnicos precisados en el perfil de puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad). Esta evaluación será elaborada por el área usuaria y en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.



El procedimiento para la ejecución de la Evaluación Técnica/Conocimientos, será comunicado en el Portal Institucional. El postulante deberá seguir las instrucciones publicadas, en el cual se describirá los aspectos a tomar en cuenta para la ejecución de la evaluación como la identificación de los postulantes, el lugar, el horario establecido, entre otros.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido, si pasado el tiempo el postulante no se presenta, no podrá participar en la Evaluación.



En cuanto a los Criterios de Calificación, el puntaje aprobatorio mínimo corresponde a catorce (14.00) puntos y máximo a veinte (20.00) puntos. En esta evaluación los/las postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- ✓ **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.



2.4.3. De la Entrevista Personal

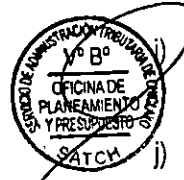
Pasan a la entrevista final, aquellos/as postulantes que hayan obtenido la condición de "Califica" en la evaluación anterior.

El puntaje aprobatorio mínimo corresponde a catorce (14.00) puntos y máximo a veinte (20.00) puntos, en esta evaluación los/las postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- ✓ **Califica:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- ✓ **No Califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- ✓ **No asistió:** Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado

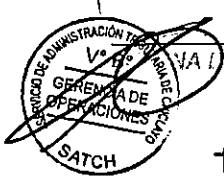
CAPÍTULO III. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL POSTULANTE

- a) 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.
 - b) Toda información adjunta indicada en las bases de la convocatoria, tiene carácter de Declaración Jurada y es sujeto a fiscalización posterior.
 - c) La no remisión o no presentación de alguno de los Formatos, DESCALIFICA al postulante.
 - d) La remisión de los Formatos o presentación de copias ilegibles, DESCALIFICA al postulante.
 - e) La remisión de los Formatos o presentación de documentos sin firmar, DESCALIFICA al postulante.
 - f) El postulante deberá prever las acciones necesarias a fin de interactuar correctamente durante el tiempo que dure el proceso.
 - g) El postulante deberá consignar en su postulación correo electrónico Gmail.
 - h) 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, 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.
- i) Cada una de las fases es eliminatoria por lo que solo puede acceder a la siguiente fase quien haya calificado como "CALIFICA" en la evaluación anterior.



CAPÍTULO IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

- Las evaluaciones estarán a cargo del Comité de Evaluación, estará conformado por: Jefa de Unidad de Recursos Humanos (presidente), Jefa de Oficina General de Administración y Gerente de Operaciones (miembros).
- Los postulantes que no se presenten de manera 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 No Califica y/o Descalifica, 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/acceso/#/Institucion/trabaja_con_nosotros.



4.1 Evaluación Curricular

La evaluación curricular 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 Habilidadación 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, y/o 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.
- 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 "CALIFICA". Los/las postulantes declarados con "CALIFICA" en la evaluación curricular pasan a la etapa de "Examen de Conocimiento", y posteriormente a la etapa de "Entrevista".

CONSIDERACIONES



La conclusión satisfactoria del Servicio Civil de Graduados (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.



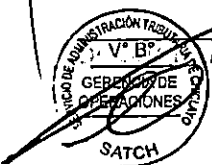
- No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto.
- En el caso de grados académicos, y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad 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.
- 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.



4.2 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 relacionadas con el perfil del puesto requerido en la convocatoria.
- b) 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 ASISTIÓ".



PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



- c) El puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa es de catorce (14) puntos, quien obtenga un puntaje menor a lo establecido es considerado "NO CALIFICA". Asimismo, el puntaje máximo aprobatorio es de veinte (20) puntos.
- d) 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.

4.3 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 14 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. Y en el caso de que en la calificación de la entrevista final también surgiera empate, el voto dirimente será el del miembro evaluador del área usuaria.

Condición de accesitario:

Los accesitarios podrán ser convocados, en estricto orden de mérito (siempre que haya obtenido 14 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.
- Que el postulante declarado ganador manifieste su desistimiento al puesto en fecha posterior a la publicación de resultados finales.
- Que 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.

4.4 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.

- 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 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.
- c) Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (Ley N.° 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.

Asimismo, según Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, se considerará la Bonificación especial, que comprende a) La bonificación en la entrevista personal; y, b) El incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público.

Bonificación en la entrevista personal. - se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.



Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público. - Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

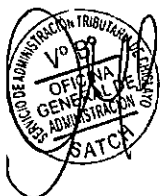
El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.



CAPÍTULO V. Suscripción y registro del Contrato

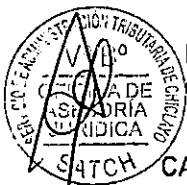
La Suscripción del Contrato será presencial y estará a cargo de La Unidad de Recursos Humanos.

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.

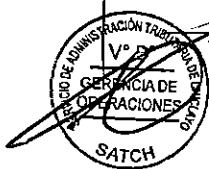
El plazo para la suscripción del contrato de este último accesitario/a es de máximo tres (03) días hábiles contados a partir de la respectiva notificación.



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.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



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, 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. ° 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.

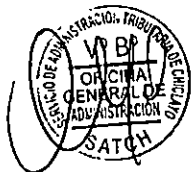
Es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del proceso de selección.

- 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 SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/ la postulante, caso de suplantación, entre otros.)

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



8.1 Mecanismos de impugnación

- a) Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda.
- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

CAPÍTULO IX. 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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:

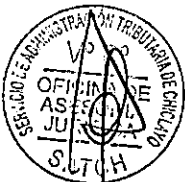
- a. Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- b. Cuando el Comité Evaluador por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.
- c. Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos y Oficina de Tecnología de la Información, de efectuar la publicación respectiva.



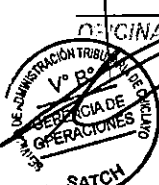
C. Cancelación del proceso de selección

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

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



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



ANEXO N° 04

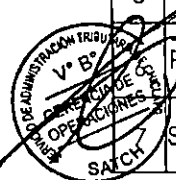
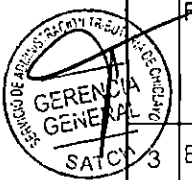
CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA CAS

PROCESO CAS N° -20 -SATCH

El SATCH requiere seleccionar y contratar los servicios de _____ () _____ para la /el _____ del SATCH.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N.º	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
1	Publicación y difusión de la convocatoria en la página web del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo y en el Portal de SERVIR-Talento Perú		Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnología de la Información
2	Presentación del Expediente de Postulación de manera presencial en Mesa de Partes del SATCH en la Av. Balta N° 820 – Chiclayo Fuera del plazo establecido, se entenderá como NO PRESENTADO.	Desde las _____ hasta las _____ horas	Postulantes
3	Evaluación curricular		Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web www.satch.gob.pe		Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnología de la Información.
	Evaluación de conocimientos		Comité Evaluador
	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web www.satch.gob.pe		Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnología de la Información.
5	Entrevista Personal		Comité Evaluador
	Publicación de resultado final en la página web www.satch.gob.pe		Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnología de la Información.
	Suscripción y Registro del Contrato		Unidad de Recursos Humanos



1. 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 oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
3. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico convocatorias@satch.gob.pe

Chiclayo, ____ de _____ de 202__



**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO
ANEXO N° 05
FICHA DE POSTULANTE**

	FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES	
--	-----------------------------------------------------------------------	--

DATOS LABORALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ORGANO
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

DATOS PERSONALES

Documento Identidad	APELLIDOS Y NOMBRES	GÉNERO
DNI Carnet Extranjera		M F
DIRECCIÓN		DISTRITO
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito/Provincia/Departamento)	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO		



CONADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código
---------	--------------------	-----------------	--------------------

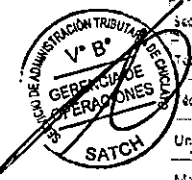
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:



TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses)		TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses)	
---------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------	--

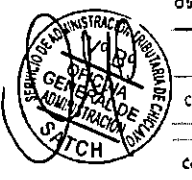
FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar)					



COLEGIATURA

Colegio Profesional:		Número de colegiatura:	
Conoció a la fecha	¿Habilitado?	SI	No
	¿Inhabilitado?		Motivo: _____



IDIOMAS Y/O DIALECTOS

Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros)

Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)

Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Período de Estudios (Fecha AAAA/MM)		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		

EXPERIENCIA LABORAL

(Completa desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Fundones Principales

-
-
-
-

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

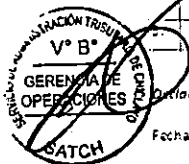
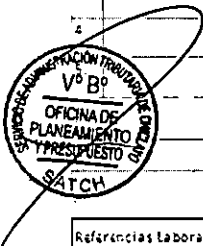
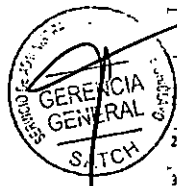
Fundones Principales

-
-
-
-

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma de Postulante



ANEXO N° 06

MATRIZ DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Puesto al que postula		Nombres y Apellidos del Comité de Selección	
Apellidos y Nombres del Postulante	DNI	Condición obtenida (califica o no califica)	Motivo de descalificación



FIRMA
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

FIRMA
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

FIRMA
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS
(Opcional: Representante de la Alta Dirección)



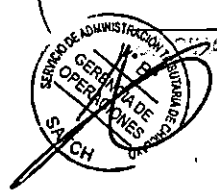
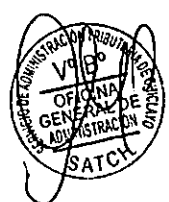
DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



ANEXO N° 07

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
DATOS PERSONALES			
Apellidos y Nombres		Fecha	
Puesto		DNI	
Evaluador		Teléfono	
Requisitos			
1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
A	Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto		
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido		
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido		
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
A	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		
B	Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio XX y máximo XX)			



ANEXO N° 08

ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CONVOCATORIA CAS N° - 20__-SATCH

En la ciudad de Chiclayo, el día _____ en las instalaciones del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, se efectuó la evaluación curricular de la presente convocatoria CAS, según el siguiente detalle:

I. RELACIÓN DE POSTULANTES APTOS (CALIFICAN):

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	DNI

II. REQUISITOS MÍNIMOS/PERFIL DEL PUESTO:

N°	RUBRO	DETALLE
1	FORMACIÓN ACADÉMICA	
2	CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	
3	EXPERIENCIA GENERAL	
4	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	



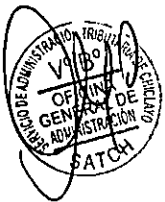
III. EVALUACIÓN CURRICULAR:

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS				CONDICIÓN (CALIFICA/ NO CALIFICA)	CALIFICACIÓN POR RUBRO				PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR
			1	2	3	4		1	2	3	4	
1												
2												
3												
4												



IV. RESUMEN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE PRELIMINAR	RESULTADO



FIRMA
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

FIRMA
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

FIRMA
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS
(Opcional: Representante de la Alta Dirección)



ANEXO N° 09

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

EVALUACIÓN CURRICULAR DE CONVOCATORIA CAS N° - 20__ -SATCH

Siendo las ____ horas del ____ de ____ de 202__, la Comisión Evaluadora conformada por _____ realizan la EVALUACIÓN CURRICULAR de la Convocatoria CAS N° ____-20__ - SATCH, mediante el Régimen Especial CAS, para contratar los servicios de _____

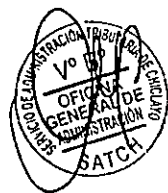
A continuación, el resultado de la evaluación curricular de la presente convocatoria

RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR	
CONVOCATORIA CAS	N° ____-202__ PUESTO: _____
Apellidos y Nombres del postulante	Condición Obtenida



Los postulantes aptos participarán de la siguiente fase de la convocatoria: _____, la cual se realizará el ____ de ____ de 20__ conforme al cronograma establecido.

Apellidos y Nombres del Postulante	Horario



FIRMA
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

FIRMA
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

FIRMA
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS
(Opcional: Representante de la Alta Dirección)



DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



ANEXO N° 10

ACTA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA CAS N° __-20__-SATCH.

Siendo las ___ horas del ___ de _____ de 20___, se reunieron los integrantes del Comité de Selección _____, con la finalidad de llevar a cabo la CALIFICACIÓN DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS de la Convocatoria CAS N° __-20__ - SATCH, mediante el Régimen Especial CAS, para contratar los servicios de _____.

La calificación de los exámenes corresponde a las respuestas otorgadas a través de _____ llevada a cabo en horario y fecha programados.

A continuación, el resultado del examen de conocimientos de la presente convocatoria.

RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

	CONVOCATORIA CAS		N°	
	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO			
	UNIDAD ORGÁNICA			
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	CONDICIÓN	
1				
2				
3				
4				



Los postulantes aptos participarán de la siguiente fase de la convocatoria: _____, la cual se realizará el día _____ conforme al cronograma establecido.



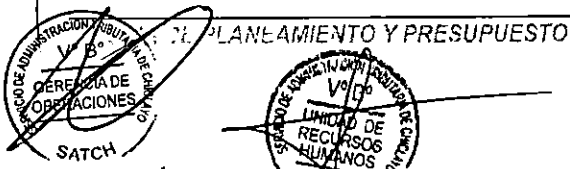
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA
1		
2		



FIRMA
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

FIRMA
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

FIRMA
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS
(Opcional: Representante de la Alta Dirección)



ANEXO N°11

RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE CONVOCATORIA CAS N° 20 -SATCH

	CONVOCATORIA CAS	N° 20	
	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO		
	UNIDAD ORGÁNICA		
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	CONDICIÓN
1			
2			
3			
4			

Los postulantes con la condición CALIFICA, participarán en la siguiente fase de la convocatoria: _____ a través de _____; para dicho la Unidad de Recursos Humanos informará al correo electrónico y/o número de celular que el postulante declaró en la Hoja de Vida.

La _____ se realizará el día _____ conforme al siguiente horario:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA
1		
2		

Chiclayo, ___ de _____ de 202_.



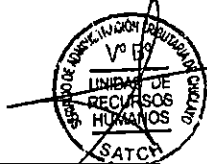
FIRMA
IDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

FIRMA
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

FIRMA
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE ELECCIÓN CAS
(Opcional: Representante de la Alta Dirección)



PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



ANEXO N°12

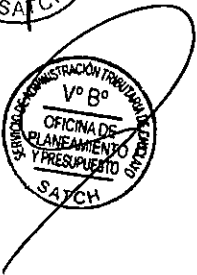
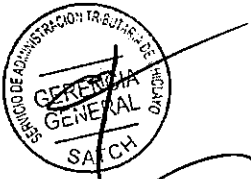
EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA Y PSICOLÓGICA
CONVOCATORIA CAS N° ___-20__-SATCH

Luego de la Evaluación de Psicométrica y Psicológica, los resultados preliminares son los siguientes:

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	EV. PSICOMÉTRICA	EV. PSICOLÓGICA	RESULTADO
1				
2				
3				

A los postulantes que ASISTIERON se les informa que participarán de la siguiente fase de la convocatoria: _____, la cual se realizará el ____ de ____ de 202__ conforme al cronograma establecido.

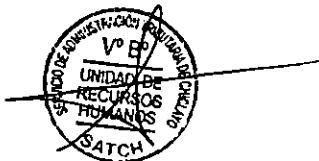
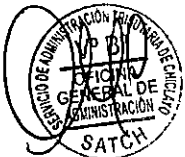
Apellidos y Nombres del Postulante	Horario



FIRMA
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

FIRMA
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

FIRMA
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS
(Opcional: Representante de la Alta Dirección)



ANEXO N° 13

PROTOCOLO DE ENTREVISTA

<p>1. Previo a la Entrevista</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión entre la Unidad de Recursos Humanos y el Comité de Selección para brindar pautas del desarrollo de la entrevista. 2. Revisar el Perfil del Puesto. 3. Revisar la Hoja de Vida del Candidato. 4. Revisar las evaluaciones previas correspondientes (conocimientos, psicométricas, competencias, entre otras). 5. Entre los entrevistadores deben de elegir quién realizará la presentación (saludo, estructura y distribución del tiempo); así como también, deben distribuirse los criterios a evaluar.
<p>2. Introducción</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear un ambiente adecuado, con el objetivo de que el entrevistado se sienta a gusto y relajado. Para estos efectos se utiliza un tono más de conversación y no de interrogatorio. 2. Solicitar al entrevistado muestre el DNI a fin de disminuir el riesgo de fraude o suplantación de identidad. 3. Mantener contacto visual y comportamientos no verbales apropiados, como posturas y gestos. 4. Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones 5. Crear una impresión positiva de la institución. 6. Utilizar la escucha activa. 7. Aclarar el objetivo de la entrevista. 8. Comunicar la estructura y distribución del tiempo. 9. Informar al candidato que se mantendrá la confidencialidad de la información proporcionada durante la entrevista.
<p>3. Desarrollo de entrevista</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular preguntas sobre la experiencia del candidato relacionado al cargo, empezando por la experiencia más reciente (situación del pasado reciente). 2. Anotar aspectos que permitan identificar aspectos relevantes o críticos, donde su participación haya sido protagónica. 3. Indagar sobre logros concretos en el área temática y/o experiencial a la que postula. 4. Indagar sobre su actuación ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética. 5. Centrar al candidato en datos específicos (gestión personal) cuando el caso lo amerite. 6. Otras preguntas que considere pertinente.
<p>4. Criterios de evaluación para la Calificación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compatibilidad con las funciones de puesto. 2. Adaptación al puesto. 3. Evidencia de logros vinculados al puesto. 4. Otros criterios relacionados con el perfil convocado.
<p>5. Final de la entrevista</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Otorgar un tiempo para que el candidato haga preguntas o comentarios. 2. Informar sobre los siguientes pasos en el proceso de selección. 3. Agradecer por el tiempo dedicado.
<p>6. Contraste de Candidatos y decisión final</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deliberación del Comité Evaluador de manera virtual o presencial 2. Calificación y asignación de puntaje al postulante.



ANEXO N° 14

FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO DE GRABACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

CONVOCATORIA CAS N° _____ -20__ -SATCH

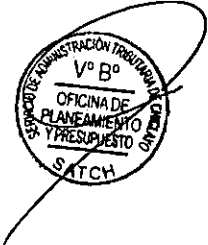
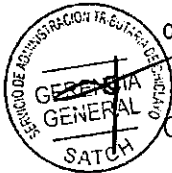
Yo _____ identificado(a) con DNI N° _____ postulante del proceso de selección N° _____ después de haber sido informado(a) sobre el Procedimiento de Entrevista Personal, doy el consentimiento voluntario para:

Ser filmado y grabado durante la entrevista personal.

- El material audiovisual obtenido por medio de la entrevista, queda bajo custodia en los archivos del SATCH, por un periodo de tres meses.

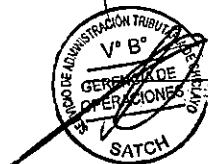
De acuerdo a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, el SATCH adoptará medidas que garantizan la seguridad de la información y evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por el tiempo de custodia.

Chiclayo,

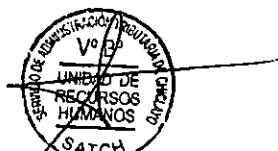


Firma:

DNI:



PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



ANEXO N° 15

ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL - CONVOCATORIA CAS N° _____-20__ -SATCH

En la ciudad de Chiclayo, del día _____ en las instalaciones del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, se reunieron los miembros del Comité de Selección CAS encargados la fase de Entrevista Personal de la presente convocatoria, con la finalidad de efectuar la evaluación correspondiente al/los postulante(s) declarado(s) con la condición: CALIFICA en la fase anterior; así como para determinar los resultados finales.

I. ENTREVISTA PERSONAL:

N	APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE	DNI	ASISTENCIA	PUNTAJE POR RUBRO (*)				PUNTAJE TOTAL
				Vocación de Servicio y Trabajo en equipo	Integridad y ética pública	Adaptación al puesto	Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil	

(*) De acuerdo a la escala de calificación

DEFINICIÓN DE FACTORES DE EVALUACIÓN					
Vocación de Servicio y Trabajo en equipo	Integridad y Ética Pública	Adaptación al puesto	Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil		
Actúa escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial. Genera relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo.	Establece relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Muestra coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asume la responsabilidad de sus propios errores. Está comprometido con la honestidad y la confianza.	Se enfrenta con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas y acepta cambios de forma positiva y constructiva y a las condiciones laborales.	Conoce el contexto laboral en general. Reconoce sus potencialidades y limitaciones en el ámbito laboral. Se orienta a resultados, se proyecta metas desafiantes, mejorando y manteniendo su alto nivel de rendimiento. Busca y aplica respuestas ágiles y eficaces frente a situaciones, entornos, personas, responsabilidades y tareas cambiantes, integrando el cambio de manera positiva y constructiva.		
DETALLE	Muy por debajo de lo esperado	Por encima de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Muy por debajo de lo esperado
CALIFICACIÓN	5	4	3	2	1

II Preguntas efectuadas en la etapa de entrevista personal

RESIDENTE:

1. _____
2. _____
3. _____

INTEGRANTE DEL COMITÉ CAS:

1. _____
2. _____
3. _____

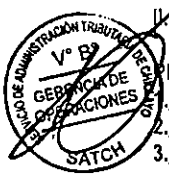
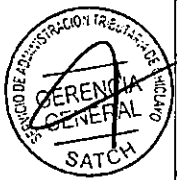
INTEGRANTE DEL COMITÉ CAS (Alta Dirección):

1. _____
2. _____
3. _____

FIRMA
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

FIRMA
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

FIRMA
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS
(Opcional: Representante de la Alta Dirección)



ANEXO N° 16

RESULTADOS FINALES

CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

CONVOCATORIA CAS N° __-20__ -SATCH

Siendo las __ horas del __ de __ de 202, la Comisión Evaluadora conformada por _____, dejan constancia de la calificación de la ENTREVISTA PERSONAL de la Convocatoria CAS N° __-202_ - SATCH, mediante el Régimen Especial CAS, para contratar los servicios de _____.

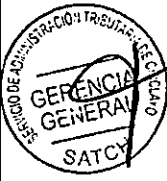
A continuación, el resultado final: de la calificación de evaluación curricular y entrevista personal.

N	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL		10% BON LIC. FF.AA (*)	15% BON DISC AP. (*)	% BON. DEPORT ALTO NIVEL	PONDERADO FINAL	RESULTADO
			PTJE	POND		CONDICIÓN	PTJE					

De acuerdo a lo establecido en las bases de la convocatoria CAS, el postulante que obtenga en la entrevista personal un puntaje menor al __% del puntaje máximo, siendo el puntaje máximo __ serán declarados NO APTOS.

CONSIDERACIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

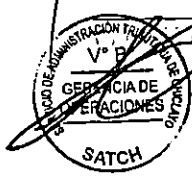
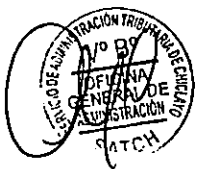
El/los postulante(s) declarado(s) GANADOR(ES) debe(n) coordinar los detalles de la contratación con _____, al teléfono 074232145 anexo 214 y/o correo electrónico _____; dentro del plazo establecido en las bases del proceso de selección.



FIRMA
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

FIRMA
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

FIRMA
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS
(Opcional: Representante de la Alta Dirección)



ANEXO N° 17

FLUJOGRAMA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CAS

