

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### CONVOCATORIA PRÁCTICAS PROFESIONALES

Nº 001-2024-SATCH

#### I. DEPENDENCIA Y/O ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA CONVOCANTE

Unidad de Tesorería

#### II. OBJETO DE LA PRESENTE

Incorporar a un (01) practicante profesional al Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo –SATCH, en el marco del Decreto Legislativo N°1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público

#### III. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 “Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público”
- Decreto Legislativo N° 1401 “Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público”
- Única disposición complementaria transitoria de la Ley N° 31396, que modifica el artículo 12 del Decreto Legislativo N° 1401.
- Directiva N° 01-006-000000099, “Procedimiento para la selección, ejecución y supervisión de las prácticas profesionales y pre- profesionales en el Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo - SATCH”.
- Resolución Ministerial N° 09-2007-TR, que dicta disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueba modelos y formatos sobre modalidades formativas.
- 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”

#### IV. REQUISITOS

##### Requisitos Generales

- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
- No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.
- Ser egresado de una universidad, instituto de Educación Superior, escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva
- El periodo de Prácticas Profesional solo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de Educación Superior, o del Centro de Educación Técnico Productiva.
- No haber obtenido el título profesional



- Disponibilidad para realizar prácticas profesionales por ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales

**Requisito del Puesto:**

- Egresado de la carrera universitaria de: Contabilidad, Administración.

**V. ACTIVIDADES DE APOYO A DESEMPEÑAR**

- Clasificación y archivo de documentos emitidos y recibidos de la Unidad de Tesorería.
- Verificación, control y archivo de Comprobantes de pago SIAF.
- Control y registro de las liquidaciones de recaudación y actas de saldo de efectivo.
- Escaneo de los depósitos y otros documentos que sustentan la recaudación diaria.
- Control e inventario de la venta de formatos y/o especies valoradas.
- Control, revisión, verificación y archivamiento de las solicitudes de extornos.
- Control, revisión, verificación y archivamiento de los expedientes de solicitud de duplicados de recibo de caja.
- Control y archivo de los recibos de caja procesados por gestión telefónica y abonos en las cuentas de la entidad.
- Apoyo en el control y registro en el cuadro de la recaudación diaria.
- Apoyo en la determinación de las comisiones de las tarjetas, comparando los abonos en cuenta y las transacciones obtenidas de los reportes de ventas NIUBIZ.
- Apoyo en el registro del libro caja.
- Otras actividades que se dispongan por el jefe de la Unidad que se encuentren dentro del ámbito propio de la Unidad de Tesorería.



**VI. BENEFICIOS**

- Descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses.
- Otorgar a las personas en prácticas profesionales una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.
- Seguro Médico Privado
- Certificado al término del periodo de prácticas.



**VII. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN**

- **Disposiciones Generales**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

Las evaluaciones se realizarán a través de las siguientes etapas:

- ✓ Evaluación de cumplimiento de requisitos
- ✓ Evaluación de conocimientos
- ✓ Entrevista personal

Las etapas de evaluación son eliminatorias, debiendo el postulante cumplir con los requisitos y presentarse a las evaluaciones programadas en la fecha y hora establecida, según indica el cronograma.



- **Disposiciones Específicas**

El proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

Etapas/Actividades		Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Cumplimiento de requisitos	de	No tiene puntaje	No tiene puntaje
Evaluación de conocimientos	de	14.00	20.00
Entrevista personal		14.00	20.00

a) **Evaluación de cumplimiento de requisitos:**

La evaluación del cumplimiento de requisitos se realiza de forma virtual y comprende la verificación de la información declarada por el postulante, así como de los documentos de sustento que adjunta, además de las condiciones para la postulación.

Los postulantes además del currículum vitae documentado digitalmente (escaneado), deberán anexar obligatoriamente:

- La condición de egresado se acredita con la constancia de egresado o un documento suscrito y emitido por el Centro de Estudios que señale la fecha de egreso.
- Anexo N° 2: Solicitud de realización de prácticas
- Anexo N° 3: Declaración jurada
- Anexo N° 4: Ficha de datos personales

Los Anexos N° 2, 3 y 4 se encuentran en formato descargable en el portal del SATCH, en la dirección [https://satch.gob.pe/acceso/institucion/trabaja\\_con\\_nosotros](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, caso contrario estos no serán evaluados.

**LA DOCUMENTACIÓN SE DEBERÁ ENVIAR EN UN SOLO ARCHIVO EN PDF VÍA CORREO ELECTRÓNICO A [convocatorias@satch.gob.pe](mailto:convocatorias@satch.gob.pe) EN EL CORREO ELECTRÓNICO DEBERÁ INDICAR CLARAMENTE EN EL ASUNTO: APELLIDOS Y NOMBRES. CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS SEGUIDO DEL N.º <DE LA CONVOCATORIA>-2024 (EJEMPLO: APELLIDOS Y NOMBRES. CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS N.º XXX-2024-SATCH).**

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

Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas



que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y no aparecerán en los resultados de Evaluación Curricular. Respecto de los datos o la información señalada, el/ la postulante autoriza la realización de cualquier proceso de debida diligencia o fiscalización posterior que, en cualquier momento, el SATCH crea conveniente efectuar.

## INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LOS FORMULARIOS

- Para postulantes que cuenten con la firma digital: descargar, completar, convertir en formato PDF y firmar digitalmente en los espacios solicitados.
- Para postulantes sin firma digital deben: imprimir, completar, firmar físicamente y escanear individualmente cada documento para posteriormente enviarlos en formato PDF.
- La suma de adjuntos no debe superar los 20 MB

Para consultas contactarnos al correo electrónico: [convocatorias@satch.gob.pe](mailto:convocatorias@satch.gob.pe)

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

Los postulantes que acrediten el cumplimiento de todos los requisitos mínimos para el puesto y presenten los documentos requeridos en el plazo y forma establecida en las bases, serán considerados "APTOS". Los/las postulantes declarados "APTOS" en la evaluación de cumplimientos de requisitos participarán de la siguiente etapa: "Evaluación de conocimientos".

Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con el perfil de puesto señalado. En caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar acciones legales correspondientes.

Sólo se publicará la relación de los postulantes que cumplan con el perfil del puesto

### b) Evaluación de conocimientos.

**Ejecución: Tiene como objetivo evaluar conocimientos relacionados a la entidad, a los requisitos y funciones señalados en el perfil de puesto.**

- Para el desarrollo del examen de conocimientos se realizará de manera presencial. Es responsabilidad del postulante llegar con 5 minutos de anticipación a hora prevista para el examen de conocimientos. Asimismo, el postulante deberá portar su DNI, a fin de comprobar la identidad de la persona que responderá la entrevista personal y disminuir el riesgo de cualquier tipo de suplantación.
- No se otorgará minutos de espera a los postulantes para el inicio del examen.
- La Unidad de Recursos Humanos enviará a los postulantes aptos, notificación al correo electrónico recordando la hora y fecha del examen de conocimientos, el cual será realizado en nuestro local institucional ubicado en Av. Balta 820-Chiclayo.
- Se aplicará una evaluación objetiva con preguntas cerradas y/o de opción múltiple de respuesta u otro. La evaluación de conocimientos tiene un puntaje mínimo aprobatorio de catorce (14) puntos, quien obtenga puntaje menor a lo establecido es considerado "NO APTO".





- No se otorgará puntaje alguno y no pasarán a la siguiente evaluación, los/as postulantes que no estén presentes en la fecha y hora programada.
- Esta etapa es eliminatoria; en consecuencia, los postulantes que alcancen o superen el puntaje mínimo aprobatorio de 14 puntos, participarán en la etapa de entrevista personal.
- 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.
- Sólo se publicará la relación de los postulantes aprobados en la evaluación de conocimientos

**c) Entrevista personal**

Ejecución: Está orientada a analizar el dominio temático – conocimiento técnico, conocimientos relacionados al SATCH, actitud personal y competencias acorde al perfil convocado.

- 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.
- El Comité evaluador será conformado por: la jefa de la Oficina General de Administración, la jefa de la Unidad de Recursos Humanos y la jefa de la Unidad de Tesorería.
- La Unidad de Recursos Humanos enviará a los postulantes aptos, notificación al correo electrónico recordando la hora y fecha de la entrevista personal.
- El día de la entrevista personal presencial el postulante deberá portar su DNI, a fin de comprobar la identidad de la persona que responderá la entrevista personal y disminuir el riesgo de cualquier tipo de suplantación. No se otorgará minutos de espera a los postulantes para el inicio de la entrevista.
- En caso que el postulante no se presente a la entrevista con el Comité Evaluador en la fecha y hora programada, no se le otorga puntaje alguno y se le declara "NO APTO"; asimismo, se dará por finalizada la entrevista, dejando constancia de ello a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante y en el Acta respectiva.
- El puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa es de catorce (14) puntos, quien obtenga un puntaje menor a lo establecido es considerado "NO APTO". Asimismo, el puntaje máximo aprobatorio es de veinte (20) puntos.
- El candidato será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web.



Los criterios de la entrevista personal y puntaje máximo, son los siguientes:

<b>CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
Dominio Temático – Conocimientos técnicos acorde al puesto convocado	5 Puntos
Actitud personal	5 Puntos
Conocimientos relacionados al SATCH	5 Puntos
Competencias acordes al puesto convocado	5 Puntos

Sólo se publicará la relación de postulantes que aprueben la etapa de entrevista personal.

## VIII. DE LOS RESULTADOS FINALES

- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria del puntaje de la Evaluación de Conocimientos y la Entrevista Personal.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y haya obtenido la puntuación más alta, siempre que haya alcanzado o superado los 28 puntos, será considerado ganador del proceso.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo 28 puntos y en resultado final no resulten ganadores, serán considerados accesitarios, de acuerdo al orden de méritos.
- El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección para efectos de la suscripción y registro del convenio, debe tener en cuenta lo siguiente:

La Unidad de Recursos Humanos dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los siguientes documentos de forma escaneada para la suscripción del convenio.



- ✓ Constancia de Egresado del Centro de Estudios original, siempre que no hubiera sido presentada con anterioridad, dirigida al jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Dicha constancia puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de egresado del postulante.
- ✓ Currículum Vitae documentado para la verificación respectiva por parte de la Unidad de Recursos Humanos
- ✓ Ficha de datos personales, proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, penales, judiciales
- ✓ Una foto tamaño carné sobre fondo blanco
- ✓ Si el (la) postulante declarado(a) GANADOR(A) en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho a la suscripción del convenio y se procederá a convocar al primer ACCESITARIO según orden de mérito para que proceda a la suscripción del convenio dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- ✓ De no suscribir el convenio el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

## IX. SUBVENCIÓN ECONÓMICA:

S/.1025.00 soles (Mil veinticinco con 00/100 soles) mensuales

## X. DURACIÓN

3 meses, renovables según desempeño y necesidades de la Entidad.

## XI. DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 28 puntos.

El proceso será cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del SATCH:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por asuntos institucionales no previstos
- Otras razones debidamente justificadas

## XII. DISPOSICIONES FINALES

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico convocatorias@satch.gob.pe
- b) La información registrada en la presentación de postulación tiene carácter de declaración jurada, siendo el postulante el único responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el SATCH.
- c) Los postulantes deben adjuntar la Constancia de Egreso o documento similar que indique el nombre completo del postulante, carrera profesional y la fecha de egreso (día, mes y año), la no presentación del documento ocasiona la descalificación del postulante.
- d) El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- e) 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 descalificado/a del proceso
- f) 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.
- g) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- h) Es de responsabilidad exclusiva del postulante, verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional
- i) Respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación
- j) Los resultados de cada etapa serán publicados según cronograma en el Portal Institucional del SATCH:  
[https://satch.gob.pe/acceso/institucion/trabaja\\_con\\_nosotros](https://satch.gob.pe/acceso/institucion/trabaja_con_nosotros)



- k) Los postulantes declarados GANADORES del proceso de selección para efectos de la suscripción y registro de convenio, deberán presentar a la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente: ✓ Carta de presentación del Centro de Formación Profesional, dirigida a la Unidad de Recursos Humanos, detallando la carrera profesional y la fecha de egreso. ✓ Currículo vitae documentado de acuerdo con la información declarada en el Formato Hoja de vida.



Chiclayo, 02 de febrero de 2024  
Comité de Selección

