

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA PRÁCTICAS PROFESIONALES

Nº 002-2022-SATCH

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

Unidad de Tesorería a través de la Unidad de Recursos Humanos

II. OBJETO DE LA PRESENTE

Contratar a un (01) practicante profesional, para la Unidad de Tesorería del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo –SATCH, de acuerdo a la relación de perfil de puesto señalado y en el marco del Decreto Legislativo Nº 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público

III. BASE LEGAL

- Decreto Supremo Nº 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1401 “Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público”
- Decreto Legislativo Nº 1401 “Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público”
- Directiva Nº 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 Nº 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 Nº 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”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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”

IV. REQUISITOS

Requisitos Generales

- No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la entidad.
- 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 doce (12) 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: Administración ó Contabilidad.

V. FUNCIONES 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 archivo de las liquidaciones de recaudación y acta de saldos 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 recibos de caja.
- Control y archivo de los recibos de caja procesados por gestión telefónica y abonos en las cuentas de la entidad.
- Revisión y ordenamiento de la documentación 2020.



Modalidad para el desarrollo de funciones:

De conformidad con la 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", se establece las siguientes modalidades de trabajo:

- Presencial: Implica la asistencia física del/la practicante durante el desarrollo de sus prácticas.
- Remoto: Implica la asistencia física del/la practicante en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario.
- Mixto: Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto.

En ese contexto el órgano solicitante de la presente convocatoria determina que la necesidad es en modalidad presencial.

VI. BENEFICIOS

- Descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses. Asimismo, una compensación económica proporcional cuando la duración de la modalidad formativa sea menor o igual 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:

- 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://www.satch.gob.pe/portada/inicio/bolsaTrabajo.php>.



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

EN EL CORREO ELECTRÓNICO DEBERÁ INDICAR CLARAMENTE EN EL ASUNTO: APELLIDOS Y NOMBRES. CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS SEGUIDO DEL N.º <DE LA CONVOCATORIA>-2022 (EJEMPLO: APELLIDOS Y NOMBRES. CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS N.º XXX-2022-SATCH).

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

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

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

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LOS FORMULARIOS

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

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

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 virtual se hará uso del software de videollamadas Zoom o Meet o plataforma Google. Es responsabilidad del postulante instalar y/o descargar el aplicativo Zoom o Meet en su laptop, computadora personal, smartphone, o Tablet; asegurarse de que el dispositivo elegido cuente con internet, cámara y audio, así como familiarizarse en su uso, previo al examen de conocimientos. Asimismo, deberá registrar correo electrónico Gmail.
- La Unidad de Recursos Humanos enviará a los postulantes aptos, notificación al correo electrónico recordando la hora y fecha del examen de conocimientos, indicando el link/enlace de acceso a la reunión en la plataforma Zoom o Meet o plataforma google.
- El día del examen de conocimientos virtual, con diez (10) minutos de anticipación a la hora prevista para el examen, el comité evaluador efectuará la prueba de compatibilidad; con tal fin se comunicará con los postulantes aptos mediante llamada telefónica o mensaje de texto para que ingresen a la plataforma el/la postulante deberán unirse haciendo uso el link/enlace (enviado a su correo previamente), portar su DNI y mostrarlo a través de su cámara web), a fin de comprobar la identidad de la persona que responderá el examen y disminuir el riesgo de cualquier tipo de suplantación. No se otorgará minutos de espera a los postulantes para el inicio del examen.
- 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 relacionados con el perfil del puesto requerido en la convocatoria.

- El Comité evaluador será conformado por: un representante del área usuaria y un representante de la Unidad de Recursos Humanos.
- 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.
- El postulante deberá portar su cartilla de vacunación completa contra COVID-19.
- 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:

<u>CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL</u>	<u>PUNTAJE MÁXIMO</u>
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

- a) El puntaje final se obtendrá de la sumatoria del puntaje de la Evaluación de Conocimientos y la Entrevista Personal.
- b) 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.
- c) Los postulantes que hayan obtenido como mínimo 28 puntos y en resultado final no resulten ganadores, serán considerados accesorios, de acuerdo al orden de méritos.
- d) 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
- ✓ Cartilla de vacunación completa contra la Covid 19, así como también deberá realizarse una prueba covid-19 molecular ó antigénica asumido por el postulante, con un plazo no mayor a 48 horas antes de la suscripción del convenio.
- ✓ 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.



De acuerdo a la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19- Versión 3", los documentos originales requeridos, serán remitidos luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria para realizar el control posterior y la autenticación respectiva que servirán para acreditar el cumplimiento del perfil; a excepción de la documentación indicada en Artículo 5 "Prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

IX. SUBVENCIÓN ECONÓMICA:

S/.930.00 soles (Novecientos treinta con 00/100 soles) mensuales

X. DURACIÓN

Tres 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) El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- d) 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
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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
- h) 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
- i) Los resultados de cada etapa serán publicados según cronograma en el Portal Institucional del SATCH:
<https://www.satch.gob.pe/portada/inicio/bolsaTrabajo.php>



Chiclayo, 16 de marzo de 2022
Comité de Selección