

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS
(MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS)**

PERFIL	N° DE PROCESO	N° POSICIONES	AREA USUARIA
PRACTICANTE PROFESIONAL	CPP 013 - 2019	01	GERENCIA DE INFORMÁTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Practicante Profesional para la Gerencia de Informática.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Informática.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

II. REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA REALIZAR PRACTICAS EN EL SAT

- Para realizar prácticas preprofesionales, ser estudiante de universidad, instituto de Educación Superior, escuela de Educación Superior y Centro de Educación Técnico Productiva, a partir del último o los dos últimos años de estudios, según corresponda, excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, caso en el cual prevalecerá este último.
- En este supuesto se admitirán únicamente estudiantes a partir del último o de los dos (02) últimos años de estudios. El convenio y las prácticas preprofesionales no podrán extenderse más allá de un periodo de dos (2) años, aun en el caso que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad.
- Para realizar prácticas profesionales, ser egresado universitario, de instituto de Educación Superior, de escuela de Educación Superior y de Centro de Educación Técnico Productiva. El periodo de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado, cabe precisar que dicha condición se pierde con la obtención del título profesional o técnico respectivo.
- Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con el SAT.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con los trabajadores que tengan facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- Los postulantes no deberán incurrir en incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por matrimonio con personal que labora en el Servicio de Administración Tributaria – SAT de la plaza vacante, bajo cualquier modalidad laboral o contractual; caso contrario, serán automáticamente descalificados del proceso y no procederá su suscripción de convenio, si resultan ganadores o elegibles del proceso.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoria 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.



III. PERFIL

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	✓ Egresado de la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas o carreras técnicas afines, dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado.

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de desarrollo en Lenguaje de Programación. ✓ Conocimiento en manejo de base de datos.
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo, orientación a resultados, compromiso y pro actividad.

IV. ACTIVIDADES DE APOYO

1. Apoyar en la construcción o mantenimiento de desarrollo de software.
2. Apoyar en documentación técnica de los software desarrollados.
3. Apoyar en las pruebas del desarrollo del software.
4. Apoyar en la atención de requerimientos de información, realizar automatizaciones.
5. Otras actividades que le asigne el Gerente de Informática.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Sede de Prestación del Servicio	Jr. Camaná 370 – Cercado de Lima.
Duración del Convenio	Desde la fecha de inicio, que indique el convenio hasta tres (03) meses, con posibilidad de renovación.
Subvención Económica	S/. 1000.00 (Mil y 00/100 Soles)

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1. Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo - Publicación de la convocatoria en portal institucional www.sat.gob.pe .	28.10.19 al 12.11.19	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
2. Registro de ficha de postulación vía bolsa virtual en www.sat.gob.pe link Trabaja con nosotros	13.11.19	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
1. Evaluación de ficha de postulación	15.11.19	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
2. Publicación de resultados de ficha de postulación	18.11.19	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
3. Entrega de documentos	19.11.19	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
4. Resultados de la evaluación curricular	22.11.19	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
5. Entrevista	25.11.19	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal y Área Usuaria
6. Resultados de la Entrevista	26.11.19	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO		
1. Suscripción y Registro de Convenio	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de publicación del resultado de la entrevista (27.11.19 al 03.12.19)	Área F. de Administración de Personal



VII. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección comprende las fases y puntajes de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Registro de Ficha de Postulación	Obligatorio	No tiene puntaje.	No tiene puntaje.	Registro al que se podrá acceder con un usuario y contraseña a través de la "Bolsa de Trabajo", ubicada en la opción: "Trabaja con Nosotros" de la página web del SAT, en la fecha establecida conforme al cronograma publicado.
2	Evaluación de Fichas de Postulación	Eliminatorio	No tiene puntaje.	No tiene puntaje.	Revisión que se hace de los datos declarados al momento de registrar la ficha de postulación, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados.
3	Evaluación Curricular	Eliminatorio	13	20	Calificación que se realiza a la documentación presentada, según el perfil de puesto y la ficha de postulación virtual.
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	13	20	Evaluación de conocimientos y habilidades blandas y/o competencias del postulante, alineados al perfil del practicante.
Puntaje mínimo aprobatorio: 13 puntos Puntaje máximo aprobatorio: 20 puntos					
El cuadro de méritos se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección y los requisitos mínimos solicitados: Registro de Ficha de Postulación, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.					



VIII. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

8.1. REGISTRO Y EVALUACIÓN DE LA FICHA DE POSTULACIÓN

8.1.1. Registro de ficha de postulación.- Es la etapa que se encuentra a cargo del postulante y cuyo registro de su postulación a través de la ficha de postulación es de su exclusiva responsabilidad. Para completar la ficha de postulación deberá contar con un usuario y contraseña que podrá generar a través de la Bolsa de Trabajo, ubicada en la opción **"Trabaja con Nosotros"** del portal institucional del SAT: www.sat.gob.pe, en la fecha establecida conforme se precisa en el cronograma.



La información contenida en la ficha de postulación tiene carácter de **Declaración Jurada**. Para lo cual el Servicio de Administración Tributaria de Lima - SAT tomará en cuenta la información consignada reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma. Si el postulante oculta información, consigna y/o falta a la veracidad en la información da origen a la descalificación del mismo en cualquiera de las evaluaciones de la etapa de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que el SAT pueda adoptar.

8.1.2. Evaluación de Fichas de Postulación Virtual.- En esta etapa los postulantes deberán cumplir con la **TOTALIDAD** de los requisitos mínimos solicitados para ser considerados en la siguiente etapa del proceso de selección, caso contrario quedaran **EXCLUIDOS**. Cabe precisar que esta etapa **NO TIENE PUNTAJE** y se deberá tener como mínimo dos (2) postulantes que cumplan con la totalidad de los requisitos solicitados, caso contrario el proceso de selección será declarado **DESIERTO**.

(*) CONSIDERACIONES:

- Leer previamente las Bases del presente Concurso Público de Prácticas (Modalidades Formativas de Servicios) y todos sus anexos, y de considerar que reúne **TODOS** los requisitos mínimos del Perfil, deberá llenar cuidadosamente la Ficha de Postulación, respetando todos los campos.

- Deberá considerar que la Ficha de Postulación contenga información verídica, dado que esta será verificada con los documentos que presente en la Etapa de Evaluación Curricular, caso contrario de existir incongruencias entre los datos registrados con los presentados, se procederá a ser **EXCLUIDO** del proceso de selección.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto en convocatoria.

8.2. EVALUACION CURRICULAR

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio, se procederá a verificar la documentación que sustente los requisitos mínimos para el puesto, así como los demás señalados en su ficha de postulación.

El puntaje máximo es de veinte (20) puntos y será considerado como **PRESENTÓ (CUMPLE)**. Asimismo, si el postulante no alcanza el puntaje mínimo de trece (13) puntos en esta evaluación, es porque no sustenta los requisitos mínimos, por lo que será considerado como **PRESENTÓ (NO CUMPLE)**, por lo tanto, no continuará en la siguiente etapa del proceso de selección. Los resultados de la evaluación/verificación de documentos serán publicados en el portal institucional del SAT: www.sat.gob.pe, sección **TRABAJA CON NOSOTROS**, en la fecha establecida en el cronograma.

El postulante debe tener en cuenta que la Ficha de Postulación que registre **no deberá contener incongruencias** con los documentos que presente y deberá ser legible, caso contrario, será considerado como: **PRESENTÓ (NO CUMPLE)**.

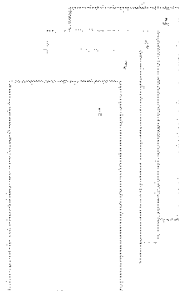
La evaluación curricular se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

- Para el caso de Bachiller, se acreditará con copia de Diploma de Bachiller.
- Para el caso de Egresado universitario o técnico, copia de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios.
- Para el caso de estudiantes, se acreditará con constancias, certificados donde debe precise el ciclo de estudios.
- Para el caso del **rendimiento académico sobresaliente o meritorio**, se acreditará con constancia de Tercio Superior y/o record de notas donde precise promedio ponderado igual o mayor a 14, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del practicante.
- Para el caso de experiencia se acreditará con constancias, certificados y otros documentos relacionados.
- Para el caso de conocimientos, se acreditará con constancias y/o certificados, pudiéndose adjuntar una Declaración Jurada como medio probatorio, siempre que los requisitos mínimos no señalen que se requiere de la documentación física.
- Las Declaraciones Juradas de No tener Antecedentes Penales e Incompatibilidad y Nepotismo (Anexos).

ENTREGA DE DOCUMENTOS

En esta etapa el postulante que obtuvo nota aprobatoria en la evaluación de fichas de postulación, presentará dicha ficha debidamente documentada con fotocopias simples, legibles, ordenado y foliado de acuerdo a lo descrito en la misma.

Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



El postulante que no presente su ficha de postulación en la fecha y hora establecida y no sustente con los documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Practicante e Informados en su Ficha de Postulación, **será considerado como "NO PRESENTÓ"**.

Los documentos solicitados deberán presentarse en un sobre cerrado, consignando el siguiente rótulo:



SEÑORES
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N°: (Número de Concurso)
ÁREA USUARIA A LA QUE POSTULA: (Denominación Del Área Usuaria)
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

8.3. ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal, con su **DNI** o **CARNET DE EXTRANJERÍA** en la fecha y hora indicada en la publicación de los resultados preliminares, caso contrario será considerado como **NO SE PRESENTÓ**. Asimismo, serán considerados **DESAPROBADOS**, los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de trece (13) puntos en esta evaluación.

Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **GANADOR, APROBADO, DESAPROBADO, NO SE PRESENTÓ**, con sus respectivos puntajes.

Los encargados de realizar dicha evaluación se encuentran conformado de la siguiente manera¹:

- Gerente de Recursos Humanos o un representante
- Gerente del área usuaria o quien haga sus veces o un representante.

8.4. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.4.1. Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando no se cuente con al menos dos (2) postulantes "aptos" en la etapa de evaluación de fecha de postulación.
- c) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- d) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo en la evaluación curricular y la entrevista personal, según corresponda.

8.4.2. Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista por los siguientes supuestos, sin que la entidad incurra en responsabilidad alguna:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

En caso de producirse alguno de los citados supuestos, la Gerencia de Recursos Humanos, da por culminado el proceso de contratación al declararlo desierto.

8.5. CONSIDERACIONES GENERALES

- Los postulantes al concurso de prácticas profesionales, deben tener en consideración que el período de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado, de acuerdo al artículo 12° del Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento.
- Los postulantes **no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria vigente** publicada en el portal institucional: www.sat.gob.pe. De detectarse el incumplimiento de esta disposición, sólo será considerada la primera ficha de postulación enviada.
- Los postulantes no deberán tener inhabilitación vigente para prestar servicios en el Estado, en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. Ni deben tener inhabilitación administrativa o judicial vigente.



¹ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 315-2017-SERVIR/PE " Guía Metodológica para el Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos en las Entidades Públicas"

- La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de ejecutar la etapa preparatoria, la etapa de suscripción y registro del convenio, así como publicar los resultados parciales y finales de las evaluaciones realizadas.
- La Gerencia de Recursos Humanos estará a cargo de la etapa de convocatoria y la etapa de selección, debiendo suscribir para ello, las actas respectivas en cada una de las etapas de su intervención.
- La Gerencia de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados, en cualquiera de sus etapas.
- La Gerencia de Recursos Humanos tiene la facultad de aplicar e interpretar las bases del presente proceso, en caso de presentarse dudas o vacíos en estas y/o resolviendo los hechos o situaciones que se presenten, salvaguardándose el debido proceso y resolviendo en mérito a los principios de legalidad, igualdad, equidad, informalismo y transparencia.
- La evaluación de ficha de postulación, la evaluación curricular y la entrevista personal son de carácter obligatorio y eliminatorio, y es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional: www.sat.gob.pe, sección **TRABAJA CON NOSOTROS**.
- El postulante tiene la obligación de presentar toda la información adicional que requiera la Gerencia de Recursos Humanos en cualquier momento de la etapa del proceso de contratación.
- Las etapas se ejecutan según el cronograma establecido. En ese sentido, los postulantes son responsables de verificar las diversas publicaciones que se realicen en el portal institucional: www.sat.gob.pe, sección **TRABAJA CON NOSOTROS**.
- Los postulantes que tengan vínculo contractual con el Servicio de Administración Tributaria de Lima – SAT u otras entidades, deberán renunciar al cargo o puesto que se encuentren ocupando en un plazo máximo de 24 horas de efectuada la publicación de ganadores del Concurso Público de Practicas (Modalidades Formativas de Servicios) al cual haya postulado, debido a que podría desnaturalizar las practicas preprofesionales y profesionales según corresponda, caso contrario se comunicará al postulante que haya quedado como accesitario, a fin que éste último concrete su vínculo con la institución.

8.6. SITUACIONES ESPECIALES Y CONSECUENCIAS

- En el caso de detectarse que el postulante ha incurrido en plagio o ha incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las evaluaciones de la etapa de selección, será automáticamente descalificado, aun cuando el postulante haya sido seleccionado, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que el SAT pueda adoptar.
- En caso que el postulante no se presente en alguna de las evaluaciones de la etapa de selección, en la fecha o lugar establecido por la Gerencia de Recursos Humanos, es automáticamente descalificado.
- En caso que el postulante sea suplantado por un tercero, es automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que el SAT pueda adoptar.
- En el caso de empate en el puntaje total más alto entre dos o más postulantes, a efectos de determinar el ganador, se determina el orden de prelación aplicando los siguientes criterios:
 - a) El que obtenga mayor puntaje en la entrevista personal.
- En el caso de mantenerse el empate, la Gerencia de Recursos Humanos notifica a los postulantes y al área usuaria, la realización de una nueva entrevista personal complementaria, fijando la fecha y hora de la misma, la cual determinará el resultado final.

8.7. CONTROVERSIAS

- Cualquier controversia o reclamo que se presente durante el proceso de firma del convenio, es resuelto por la Gerencia de Recursos Humanos.
- La Gerencia de Recursos Humanos es competente para resolver los recursos de reconsideración que presenten los postulantes y derivar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir los recursos de apelación que correspondan.

8.8. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

- El convenio debe suscribirse como máximo dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final de la etapa de selección. Si vencido este plazo, el postulante ganador no suscribe el convenio por causas objetivas imputables a él, se declara seleccionado el postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción del convenio, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.
- El postulante ganador, para efectos de la suscripción del convenio, deberá presentar los documentos originales y legibles que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del practicante (los mismos que se presentaron en la entrega de documentos).
- Solo en los casos de extravío, pérdida o robo de la documentación (total o parcial) que sustente el cumplimiento del perfil convocado se otorgará un plazo adicional siempre que el postulante presente la denuncia policial correspondiente o la constancia de que se encuentra en trámite, así como la declaración jurada de compromiso para presentar el documento en el plazo adicional concedido para tal efecto.



- De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1401, el convenio de las prácticas preprofesionales no podrán extenderse más allá de un periodo de dos (2) años aun en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad; a excepción de los casos en los que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, situaciones en las que prevalecerá este último. El convenio de prácticas preprofesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado.
- Asimismo, el convenio de prácticas profesionales, el periodo de prácticas profesionales 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. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.
- Los documentos presentados por los postulantes para la presente convocatoria **NO SERÁN DEVUELTOS** por formar parte del expediente del proceso de suscripción de convenio.



