

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SAT
RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N.º 286-004-00000271

Lima, 16 de abril de 2026.

VISTO:

Los Informes N.ºs D00000048-2026-SAT-ORH y D00000174-2026-SAT-ORH de la Oficina de Recursos Humanos; y, el Informe N.º D0000157-2026-SAT-OAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto N.º 225 se crea el Servicio de Administración Tributaria – SAT, órgano desconcentrado especial de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 y el literal I) del artículo 11º del Manual de Operaciones – MOP del SAT, aprobado con Decreto de Alcaldía N.º 015 y modificado mediante Decreto de Alcaldía N.º 012, la Gerencia General es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa de la institución y tiene entre sus funciones aprobar los reglamentos internos, documentos de gestión, directivas, circulares u otros de soporte que establecen directrices reguladoras y que rijan las actividades del SAT;

Que, según el numeral 5.1.6 del acápite 5 del Manual Interno del SAT (Código: GGEDG002), versión 1, la circular es el documento por el cual el SAT establece instrucciones normativas dirigidas al personal de la entidad, relacionadas con la ejecución de los procedimientos que son de su competencia. Los proyectos de circular son elaborados por la Oficina General de Asesoría Jurídica, a iniciativa de los órganos y unidades orgánicas correspondientes, y son aprobados mediante resolución de gerencia general;

Que, el artículo 3º del Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, aprobado por Decreto Legislativo N.º 1401, determina que las modalidades formativas de servicios tienen como finalidad contribuir en la formación y desarrollo de capacidades de los estudiantes y egresados de universidades, institutos de Educación Superior, escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva; y asimismo, promover el conocimiento de las actividades que realizan las entidades del sector público;

Que, agrega el artículo 4º, que son modalidades formativas de servicios, las prácticas preprofesionales; y prácticas profesionales.

Que, a través del Informe N.º D00000048-2026-SAT-ORH de fecha 22 de enero de 2026, la Oficina de Recursos Humanos presenta el proyecto de "Circular que establece disposiciones que regulan el desarrollo de las modalidades formativas de servicios en el Servicio de Administración Tributaria de Lima – SAT", con el fin de regular las Prácticas Preprofesionales y Profesionales en la entidad, estableciendo lineamientos que ordenen y uniformen el desarrollo de las prácticas, los derechos y obligaciones de



los practicantes, así como los mecanismos de seguimiento y evaluación correspondientes, en el marco de las disposiciones del Decreto Legislativo N.º 1401 antes citado; presentando, asimismo, la versión final del proyecto con Informe N.º D00000174-2026-SAT-ORH de fecha 27 de marzo de 2026;

Que, con Informe N.º D000157-2026-SAT-OAJ, de fecha 10 de abril de 2026, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable respecto a la aprobación del referido instrumento de gestión;

Con el visto bueno de la Gerencia de Recursos Humanos, y la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

Estando a lo dispuesto en el artículo 10 y el literal l) del artículo 11 del Manual de Operaciones - MOP del SAT, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N.º 015.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Circular N.º 286-008-00000002, "Circular que establece disposiciones que regulan el desarrollo de las modalidades formativas de servicios en el Servicio de Administración Tributaria de Lima – SAT", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- Disponer que la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del SAT, ejecute y efectúe el seguimiento de las acciones necesarias para la implementación de la circular aprobada.

Artículo 3º.- Encargar al responsable del Portal de Transparencia del SAT la publicación de la presente resolución en la página web de la entidad: www.sat.gob.pe y en la plataforma GOB.PE: www.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



María del Pilar Caballero Estella
Gerente General
Servicio de Administración Tributaria

CIRCULAR N.° 286-008-0000002

CIRCULAR QUE ESTABLECE DISPOSICIONES QUE REGULAN EL DESARROLLO DE LAS
MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE
LIMA

1. MATERIA

Establecer las disposiciones que regulan el desarrollo de las modalidades formativas de servicios en el Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT).

2. OBJETIVO / OBJETO

Regular el desarrollo de las prácticas preprofesionales y profesionales en el Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT), en el marco del Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, aprobado por Decreto Legislativo N.° 1401, y su reglamento; a fin de contribuir en la formación y desarrollo de capacidades de los estudiantes y egresados de universidades, institutos y escuelas de educación superior y centros de educación técnico productiva.

3. ALCANCE

La presente circular es de aplicación a las personas que realizan prácticas preprofesionales y profesionales en el SAT, sujetas al Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, aprobado por Decreto Legislativo N.° 1401, su reglamento y normas modificatorias.

BASE LEGAL

- Ley Universitaria, aprobada por Ley N.° 30220.
- Ley General de Educación, aprobada por la Ley N.° 28044.
- Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, aprobado por Decreto Legislativo N.° 1401.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, aprobado por el Decreto Supremo N.° 083-2019-PCM.
- Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el D.L. N.° 1401, aprobada por la Ley N.° 31396.
- Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS.
- Decreto de Alcaldía que aprueba el Manual de Operaciones - MOP del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado por Decreto de Alcaldía N.° 015.

Las referidas normas comprenden sus respectivas disposiciones, modificatorias y conexas, de ser el caso.



5. RESPONSABILIDAD

- Las unidades de organización, así como las personas que realizan prácticas y el personal que labora en el SAT, son responsables del cumplimiento de la presente circular, en lo que les corresponda.
- La Oficina de Recursos Humanos es responsable de ejecutar las funciones derivadas de la aplicación de la presente circular, brindando la asesoría que resulte necesaria para su cumplimiento.

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

6.1 DEFINICIONES

- **Centro de estudios:** Institución educativa de la que proviene la persona estudiante o egresada que postula o realiza prácticas preprofesionales o profesionales en una entidad pública. Comprende universidades, institutos de educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico productiva.
 - **Concurso público:** Proceso de selección cuyo objetivo es elegir a la persona más idónea para realizar prácticas, en base a una convocatoria pública y evaluaciones, según el procedimiento Incorporación del Practicante. El concurso público tiene como referente los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, definidos en la Ley del Servicio Civil, Ley N.° 30057.
 - **Convenio de práctica preprofesional:** Es el documento que contiene el acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones celebrado entre el SAT, el centro de estudios y el estudiante.
 - **Convenio de prácticas profesionales:** Es el documento que contiene el acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones celebrado entre el SAT y el egresado.
 - **Unidad de organización:** Es la dependencia del Servicio de Administración Tributaria donde se realizará la modalidad formativa, con la finalidad de lograr la consolidación de una formación integral del estudiante o egresado en el desarrollo de sus competencias con la finalidad de contribuir al proceso formativo del estudiante o egresado en el desarrollo de sus competencias profesionales
- Practicante:** Estudiante o egresado que luego de haber superado el concurso público respectivo suscribe un convenio de prácticas a partir del cual se inicia la ejecución de la modalidad formativa respectiva.
- **Práctica preprofesional:** Modalidad formativa que permite al estudiante de un centro de estudios desarrollar sus capacidades, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, de acuerdo con su programa de estudios.
 - **Práctica profesional:** Modalidad formativa que permite al egresado de un centro de estudios consolidar el aprendizaje adquirido, ejercitar su desempeño, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, de acuerdo con su programa de estudios.
 - **Supervisor/a:** Profesional del área usuaria responsable de dirigir, instruir, orientar, supervisar y evaluar técnicamente a la persona que realiza prácticas en el desempeño de las actividades establecidas.
 - **Plan de prácticas:** Es el documento que se formula para la realización de las prácticas preprofesionales o profesionales en el SAT. Describe los objetivos, actividades y condiciones del proceso formativo en el SAT. Su presentación y ejecución es de carácter obligatorio. Va anexado al convenio de prácticas (Anexo 1).



6.2 ABREVIATURAS

- SAT: Servicio de Administración Tributaria de Lima.
- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- Las personas que realizan prácticas preprofesionales y profesionales en el SAT tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones establecidas en la presente circular.
- Las disposiciones establecidas en la presente circular se aplican en concordancia con el marco legal vigente. Las situaciones no previstas serán resueltas por la Oficina de Recursos Humanos del SAT, conforme a la normativa aplicable.
- Para efectos de la presente circular, entiéndase por centro de prácticas a las sedes institucionales del SAT, comprendidas por su oficina principal, agencias y depósitos.



DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 DE LA INCORPORACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES DEL SAT

8.1.1 Incorporación de practicantes profesionales y preprofesionales.

La incorporación del practicante profesional y practicante preprofesional al SAT, se realiza obligatoriamente mediante concurso público de prácticas.

Para dicho fin, son de obligatorio cumplimiento los procedimientos y mecanismos de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección de personal establecidos en la normativa interna y las disposiciones generales vigentes sobre la materia.

8.1.2 Requisitos para la celebración de convenio de prácticas.

a) Son requisitos para la celebración del convenio de prácticas:

- Ser estudiante o egresado de una universidad, instituto de educación superior, escuela de educación superior o centro de educación técnico productiva, según la modalidad.
- Haber obtenido cupo en el concurso público correspondiente.
- 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.



b) Quien haya sido declarado ganador del concurso público de prácticas, deberá presentar la siguiente documentación para la suscripción del respectivo convenio de prácticas:

- Hoja de vida documentada para la verificación respectiva por parte de la Oficina de Recursos Humanos del SAT.
- Ficha de datos personales, proporcionada por la Oficina de Recursos Humanos del SAT.
- Carta de presentación del centro de estudios, en el caso de prácticas preprofesionales, siempre que no hubiera sido presentada con anterioridad, dirigida a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos. Dicha carta puede ser sustituida con otro documento emitido por el centro de estudios que acredite la condición de estudiante del postulante.
- Constancia de egresado del centro de estudios, en el caso de prácticas profesionales, siempre que no hubiera sido presentada con anterioridad, dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. Dicha constancia puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de egresado del postulante.



8.1.3 Proceso de inducción

El SAT brinda a las personas que ingresan a realizar prácticas la inducción correspondiente, con la finalidad de facilitar su integración y adaptación al SAT y a la cultura organizacional, que generen compromiso con la entidad. Como parte de dicho proceso, se brinda información sobre las normas y políticas de interés institucional, así como aquellas vinculadas al desarrollo de las prácticas, a fin de contribuir de manera eficaz al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La inducción que recibe la persona que realiza prácticas comprende dos modalidades: general y específica.



- **La inducción general** está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos. Comprende la bienvenida, orientación y entrega del material informativo sobre el Estado, la entidad, integridad y lucha contra la corrupción y las normas internas del SAT. Se realiza en un plazo no mayor a noventa (90) días calendario desde el ingreso de la persona que realiza prácticas a la entidad.
- **La inducción específica** está a cargo del responsable de la unidad de organización en donde el practicante desarrollará sus modalidades formativas, y se realiza el mismo día de su incorporación al SAT, antes de iniciar sus actividades. Comprende a la información sobre el desarrollo de las prácticas profesionales, su ubicación y supervisión, de tal forma que se facilite y garantice la integración y adaptación del/de la practicante a la entidad.



Finalizada la inducción general y específica, el registro de inducción se incorpora al legajo del practicante.

8.1.4 Presunción de veracidad y fiscalización posterior

Se presume que la documentación presentada por la persona que realiza prácticas en el concurso público en el que resultó ganador(a), así como aquella entregada al momento de su incorporación al SAT, es auténtica y contiene información veraz.

La Oficina de Recursos Humanos podrá realizar la fiscalización posterior de los documentos presentados por la persona que realiza prácticas durante el concurso público y/o al momento de su incorporación al SAT. De verificarse, de manera fehaciente e indubitable, la existencia de información inexacta o de documentación falsa o adulterada, se adoptarán las acciones administrativas y legales que correspondan.

8.1.5 Inexistencia de relación laboral

La ejecución de los convenios suscritos relativos a las modalidades formativas (prácticas preprofesionales y profesionales) no implica la existencia de relación laboral de las personas en prácticas con el SAT.

8.1.6 Naturaleza formativa de las prácticas

Las modalidades formativas de prácticas reguladas en la presente circular tienen carácter formativo y se desarrollan con la finalidad de fortalecer las competencias profesionales de los estudiantes o egresados. En tal sentido, el desarrollo de las prácticas no genera vínculo laboral entre la persona que realiza prácticas y el Servicio de Administración Tributaria – SAT, rigiéndose exclusivamente por lo dispuesto en la normativa vigente sobre modalidades formativas y por las disposiciones establecidas en la presente circular.

8.2 FORMACIÓN DE CAPACIDADES MEDIANTE LA ESCUELA SAT

En el marco de la política institucional de formación continua y reconocimiento del mérito, el SAT establece, como beneficio para los practicantes, el otorgamiento de hasta tres (3) becas por cada curso que brinde la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional a través de Escuela SAT, con la finalidad de fortalecer sus competencias, incentivar su desarrollo profesional y promover su compromiso con la institución. El otorgamiento de dichas becas se efectúa bajo disponibilidad de dicha oficina, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, en el marco de su programación académica y las disposiciones internas vigentes de la Entidad.

Criterios establecidos (Concurso abierto para practicantes):

- Asistencia y puntualidad: Historial regular sin faltas injustificadas.
- Rendimiento innovador: Evaluación positiva del practicante en sus funciones, cumplimiento de tareas y responsabilidad.
- Compromiso con la entidad: Disposición a replicar lo aprendido (por ejemplo, mediante una breve exposición o material de apoyo).
- Tiempo de permanencia: Haber cumplido un periodo mínimo de 03 meses de prácticas que demuestre continuidad y compromiso en la Entidad.



- Equidad e inclusión: Priorizar a quienes no hayan sido beneficiados anteriormente, garantizando igualdad de oportunidades.

8.3 ADMINISTRACIÓN DE LAS PRACTICAS DEL SAT

8.3.1 Legajo personal del practicante

La Oficina de Recursos Humanos administra el legajo personal, a través de la organización, apertura, actualización, custodia y fiscalización posterior de la información y documentación presentada por las personas que realizan prácticas, archivando de manera clasificada y ordenada, todos los documentos exigidos al practicante en el concurso público en el que resultó ganador/a y/o al momento de su incorporación al SAT.

Es responsabilidad exclusiva de la persona que realiza prácticas mantener actualizado su legajo personal y comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, por medio escrito, cualquier cambio en su información personal, como su dirección domiciliaria, estado civil, número de teléfono, grado de instrucción, formación académica, entre otros.

Para todos los efectos legales, se considera válida la información que obra en el legajo personal de la persona que realiza prácticas. En ese sentido, las notificaciones efectuadas en el último domicilio consignado serán válidas mientras no se haya comunicado por escrito a la Oficina de Recursos Humanos el cambio correspondiente.

La Oficina de Recursos Humanos asegura la confidencialidad de la información y documentación personal contenida en el legajo personal, la cual se mantendrá bajo la condición de acceso restringido, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales, Ley N.º 29733.

8.3.2 Evaluación de los practicantes

Los responsables de las unidades de organización o persona designada como supervisor(a) de prácticas emitirá un informe sobre el desarrollo de las actividades realizadas (Anexo N.º 02), el cual deberá guardar concordancia con el plan de prácticas suscrito. Dicho informe será remitido a la Oficina de Recursos Humanos como mecanismo de evaluación del proceso formativo y formará parte del legajo personal correspondiente.

8.3.3 Convenio de prácticas

El convenio de prácticas podrá ser ampliado mediante la suscripción de la adenda correspondiente, siempre que se cuente con la conformidad de la unidad de organización en donde desarrolla las prácticas y se respeten los plazos máximos establecidos en la normativa vigente aplicable a las modalidades formativas.

8.3.4 Desarrollo excepcional de las prácticas en modalidad no presencial

De manera excepcional, cuando la naturaleza de las actividades formativas lo permita y se presenten situaciones extraordinarias que afecten el normal desarrollo de las actividades presenciales, tales como emergencias sanitarias, desastres naturales, interrupciones de servicios



esenciales u otras circunstancias debidamente justificadas, el SAT podrá disponer, de forma temporal, que el desarrollo de las prácticas se realice mediante modalidad no presencial o virtual.

La aplicación de esta modalidad tendrá carácter estrictamente excepcional y no modificará la naturaleza formativa de las prácticas ni las condiciones previstas en el convenio de prácticas.

8.4 DURACIÓN DE LA JORNADA FORMATIVA Y HORARIO DE PRÁCTICAS

La jornada formativa de los practicantes del SAT se desarrolla de la siguiente manera:

- En el caso de prácticas preprofesionales:
 - a) Jornada completa: Es de treinta (30) horas a la semana, a razón de seis (6) horas por día.
 - b) Jornada parcial: Es de quince (15) horas a la semana, a razón de tres (3) horas por día.
- En el caso de prácticas profesionales:
 - a) Jornada completa: Es de cuarenta (40) horas a la semana, a razón de ocho (8) horas por día.
 - b) Jornada parcial: Es de veinte (20) horas a la semana, a razón de cuatro (4) horas por día.

El SAT fija el horario de desarrollo de prácticas atendiendo a los objetivos y actividades previstas en el Plan de Prácticas y a la naturaleza formativa de las actividades asignadas, respetando las disposiciones legales vigentes sobre la materia. En ese sentido, el SAT podrá establecer horarios diferenciados para el desarrollo de la modalidad formativa de acuerdo con la programación del área usuaria y el plan de prácticas.

El horario referencial para la jornada formativa completa será el siguiente, sin perjuicio de las adecuaciones que puedan establecerse conforme al plan de prácticas:

- a) Prácticas preprofesionales: de lunes a viernes, de 08:00 a.m. a 03:00 p.m.
- b) Prácticas profesionales: de lunes a viernes, de 08:00 a.m. a 05:00 p.m.

8.5 TIEMPO DE REFRIGERIO

El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada formativa. Durante el desarrollo de las prácticas, la persona que realiza prácticas tiene derecho a un período de refrigerio de sesenta (60) minutos.

Los turnos de refrigerio deben programarse dentro del intervalo comprendido entre las 12:00 y las 15:00 horas. La presente circular establece como turno principal para el refrigerio el comprendido entre las 13:00 y las 14:00 horas. Excepcionalmente, por razones debidamente justificadas vinculadas a la programación de las actividades formativas dentro del área usuaria, podrá autorizarse su uso dentro del intervalo general señalado.

Los responsables de las unidades de organización o la persona designada como supervisor(a) de prácticas son las encargadas de verificar que se cumpla el tiempo establecido para el refrigerio.



8.6 IDENTIFICACIÓN DEL PRACTICANTE

La Oficina de Recursos Humanos entrega a cada persona que realiza prácticas, sin costo alguno, un carné de identificación denominado fotocheck, que la acredita como practicante del SAT.

En caso de deterioro, pérdida o robo del fotocheck, deberá comunicar dicha situación a la Oficina de Recursos Humanos. Cuando se trate de pérdida o robo, la persona que realiza prácticas está obligada a:

1. Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la autoridad competente.
2. Presentar a la Oficina de Recursos Humanos la solicitud, adjuntando copia de la denuncia policial, a fin de que se le entregue un duplicado del fotocheck.
3. Abonar o autorizar el descuento del costo por el duplicado, cuando corresponda.

La Oficina de Recursos Humanos trasladará a la persona que realiza prácticas el costo del duplicado del fotocheck cuando determine que el deterioro o la pérdida le sea imputable.

El fotocheck deberá ser devuelto a la Oficina de Recursos Humanos al culminar el último día de prácticas.



8.7 NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

8.7.1 Registro de control de asistencia

El SAT lleva un registro permanente de control de asistencia. El control de asistencia constituye el registro de ingreso y salida de los practicantes, sirve para verificar el desarrollo de la jornada formativa prevista en el plan de prácticas y es base para el cálculo de la subvención económica de la persona que realiza prácticas.



8.7.2 Control de Asistencia

La persona que realiza prácticas está en la obligación de registrar diariamente su ingreso y salida a través de las siguientes modalidades:

- Marcador biométrico: En las dependencias que cuenten con esta modalidad, la persona que realiza prácticas deberá registrar su asistencia en el marcador biométrico.
- Marcación por Intranet: Cuando la dependencia no cuente con un marcador biométrico de control de asistencia, la persona que realiza prácticas deberá acceder a la Intranet del SAT y proceder al registro de su asistencia.

El SAT podrá establecer, modificar o complementar los mecanismos de registro y control de asistencia, incorporando nuevos medios físicos o tecnológicos que estime pertinentes, conforme a sus necesidades institucionales y respetando la normativa aplicable.



La permanencia del practicante está bajo la supervisión, control y/o responsabilidad de los responsables de las unidades de organización o la persona designada como supervisor(a) de prácticas.

8.7.3 Tardanza

Se considera tardanza el ingreso de la persona que realiza prácticas con posterioridad al horario establecido para el inicio de sus actividades. La tardanza se encuentra sujeta al descuento proporcional de la subvención económica mensual, conforme al siguiente detalle:

$$\text{Valor del minuto de tardanza} = \frac{\text{Subvención económica mensual}}{30 \text{ días} \times \text{horas de jornada formativa} \times 60 \text{ minutos}}$$

Los practicantes contarán con una tolerancia máxima de quince (15) minutos por día respecto de la hora de inicio de sus actividades formativas. El tiempo acumulado dentro de dicho margen deberá ser recuperado mediante la reprogramación de las actividades previstas en el plan de prácticas en coordinación con el supervisor/a, el mismo día, de su ocurrencia. De no efectuarse la recuperación se aplicará el descuento proporcional de la subvención económica correspondiente. Esta facilidad podrá hacerse efectiva hasta por un máximo de sesenta (60) minutos acumulados por mes.

Sin perjuicio de lo anterior, el ingreso de la persona que realiza prácticas, pasados los quince (15) minutos de tolerancia, deberá ser justificado y autorizado por el jefe o subgerente de la unidad de organización en el mismo día, a fin de evaluar la continuidad de las actividades formativas programadas, sin que ello implique la ampliación de la jornada máxima diaria o semanal prevista en la jornada formativa de las practicantes del SAT, establecida en el inciso 8.4 de la presente circular.

Los descuentos señalados en el párrafo anterior se realizarán en el mes siguiente de ocurrida la tardanza.

8.7.4 Omisión del registro de ingreso y salida

La omisión involuntaria del registro de la hora de ingreso para el inicio de actividades formativas podrá ser comunicada y justificada el mismo día en que se desarrollan las prácticas. En caso de la omisión del registro de salida para la culminación de actividades formativas, esta podrá regularizarse durante las primeras horas del día hábil siguiente a aquel en que se produjo.

En ambos casos, se deberá contar con la autorización del jefe de oficina o subgerente y el sustento correspondiente; de no realizarse dicha regularización, se considerará inasistencia injustificada para efectos del cumplimiento de la jornada formativa y del cálculo proporcional de la subvención económica.

8.8 INASISTENCIA INJUSTIFICADA

La inasistencia injustificada constituye tiempo no acreditado para efectos del cumplimiento de la jornada formativa, los siguientes supuestos:



- La no concurrencia al centro de desarrollo de prácticas, sin justificación.
- El retiro del centro de desarrollo de prácticas antes del cumplimiento de la hora salida establecida en la jornada formativa, sin la autorización correspondiente.
- La omisión del registro de ingreso y/o salida del centro de desarrollo de prácticas que no haya sido regularizada conforme al procedimiento establecido
- No justificar el ingreso ni contar con el registro correspondiente cuando este se produzca después de los quince (15) minutos posteriores a la hora de inicio asignada para el desarrollo de las prácticas.

La inasistencia injustificada dará lugar al descuento correspondiente de la subvención mensual del practicante, y se calcula de la siguiente forma:

$$\text{Valor del día por inasistencia} = \frac{\text{Subvención económica mensual}}{30 \text{ días}}$$

Los descuentos señalados en el párrafo anterior se realizarán en el mes siguiente de ocurrida la falta.



8.9 COMUNICACIÓN DE INASISTENCIAS, ABANDONO O NO REINCORPORACIÓN

El responsable de cada unidad de organización comunica a la Oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, los siguientes hechos concernientes a los practicantes que desarrollan sus prácticas en su unidad de organización, a más tardar al día hábil siguiente de haberse producido:

- Las inasistencias injustificadas.
- El abandono del desarrollo de las practicas, sin autorización.
- La no incorporación o permanencia en el lugar del desarrollo de prácticas después de haber registrado su ingreso, así como al término del horario de refrigerio.
- La no reincorporación del practicante al lugar del desarrollo de prácticas al concluir las licencias, descanso subvencionado, suspensión perfecta y comisiones de servicio.



8.10 COMUNICACIÓN DE INASISTENCIAS POR FUERZA MAYOR

La persona que realiza prácticas que, por causa de fuerza mayor, se encuentre impedida de concurrir al lugar de desarrollo de las prácticas está obligada a:

- Comunicar al responsable de la unidad de organización en el cual desarrolla sus prácticas al inicio de la jornada formativa, por cualquier medio, el motivo de su ausencia.
- Presentar a la Oficina de Recursos Humanos la documentación que justifique la ausencia al centro de desarrollo de prácticas dentro del tercer día hábil de producida ésta. De incumplirse con esta obligación su inasistencia será considerará como injustificada.



8.11 PERMISOS

Las personas que realizan prácticas podrán gozar de permisos en casos debidamente justificados.

Los permisos podrán otorgarse por cita médica, por onomástico o por asuntos personales; en este último supuesto, las actividades formativas no desarrolladas deberán ser reprogramadas o recuperadas, conforme al plan de prácticas y en coordinación con el/la supervisor/a. De no efectuarse dicha recuperación, se aplicará el descuento proporcional de la subvención económica por el tiempo no desarrollado.

Todos los permisos deberán registrarse en el módulo informático, contar con la autorización del responsable de la unidad de organización donde se desarrollan las prácticas y ser comunicados a la Oficina de Recursos Humanos.

8.12 PERMISO SIN GOCE DE SUBVENCIÓN ECONÓMICA

Es el permiso otorgado al practicante para atender asuntos particulares o personales. Se encuentra supeditado a la autorización previa del responsable de la unidad de organización en el cual desarrolla sus prácticas, y debe ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos. Esta clase de permiso estará sujeto a descuento o compensación, según corresponda.

El permiso sin goce de subvención económica constituye una facultad discrecional del SAT y no un derecho de la persona que realiza prácticas.

8.13 PERMISO CON GOCE DE SUBVENCIÓN ECONÓMICA

8.13.1 Permiso por cita medica

Los practicantes podrán solicitar el permiso no compensatorio por atención médica, el cual se concederá por un máximo de cuatro (4) horas de una jornada de prácticas. Para lo cual, deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos la documentación sustentatoria de la atención médica, dentro de las setenta y dos (72) horas de producido el permiso, caso contrario, será considerado como falta no justificada o un permiso no autorizado respectivamente.

8.13.2 Permiso por onomástico

La persona que realiza prácticas podrá gozar de un permiso por onomástico, de carácter no compensable, el cual se concederá el día de su cumpleaños. Si este coincide con día no laborable o feriado, se otorgará el primer día hábil siguiente.

De manera excepcional, podrá autorizarse la postergación del permiso dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la fecha del onomástico, previa sustentación del responsable de la unidad de organización donde se desarrollan las prácticas.

8.14 LICENCIAS

La licencia es la autorización que se concede al practicante para no asistir al centro de prácticas profesionales por más de un (1) día. Se inicia a petición del practicante y es otorgada por la Oficina de Recursos Humanos, previo conocimiento y conformidad del responsable de la unidad de



organización donde se desarrolla las practicas. Se concede con o sin goce de subvención económica.

8.14.1 LICENCIA SIN GOCE DE SUBVENCIÓN ECONÓMICA

8.14.1.1 Licencia por asuntos personales o particulares

La licencia sin goce de subvención económica se otorga para atender asuntos de carácter personal o particular. Constituye una liberalidad del SAT y no un derecho del practicante, por lo que en ningún caso particular su otorgamiento constituye precedente.

La licencia sin goce de subvención económica está condicionada a la conformidad del responsable de la unidad de organización donde se desarrolla las prácticas, teniendo en cuenta la continuidad del Plan de Prácticas.

Para el caso de los practicantes, se otorga hasta por un plazo máximo de diez (10) días, dentro del año calendario.

Para que proceda el otorgamiento de la licencia, el practicante debe contar con un convenio que tenga vigencia durante el plazo solicitado.



8.14.2 LICENCIA CON GOCE DE SUBVENCIÓN ECONÓMICA

8.14.2.1 Licencia por enfermedad

Las inasistencias por enfermedad deberán justificarse con el respectivo descanso médico. El período máximo acumulado de licencia por enfermedad dentro del año (enero a diciembre) calendario es de diez (10) días. De no presentarse dicho sustento, se considerarán inasistencias injustificadas.

Cuando la incapacidad temporal por enfermedad exceda los diez (10) días en el año calendario, procederá la suspensión temporal del convenio de prácticas, sin derecho al pago de subvención económica durante dicho periodo, hasta por un máximo de diez (10) días adicionales dentro del mismo año.



8.14.2.2 Licencia por fallecimiento de familiar directo

Es la licencia que se otorga al practicante por el fallecimiento de su cónyuge, concubino o conviviente, padres, hijos o hermanos, por el periodo de tres (03) días calendario consecutivos, pudiendo extenderse hasta por dos (02) días calendario más, si el deceso se produce en un lugar geográfico diferente donde se desarrolla la modalidad formativa del practicante.

Cuando el deceso ocurra antes del inicio de la jornada formativa, el cómputo de la licencia se iniciará el mismo día del fallecimiento. Si el deceso se produce durante la



jornada formativa, la licencia se computará a partir del día hábil siguiente. Las horas que la persona afectada deje de realizar como consecuencia del evento podrán, a su elección, ser descontadas de la subvención económica o compensadas.

El practicante debe presentar a la Oficina de Recursos Humanos, el certificado o acta de defunción correspondiente, hasta el tercer día hábil de haberse reincorporado al centro de prácticas.

8.15 DESCANSO SUBVENCIONADO

Las personas que realizan prácticas tienen derecho a un descanso de quince (15) días, debidamente subvencionado, cuando la duración de la modalidad formativa supere los doce (12) meses consecutivos. La oportunidad de dicho descanso se fijará de común acuerdo entre la persona que realiza prácticas y el SAT; a falta de acuerdo, lo determinará la entidad, respetando criterios de razonabilidad y la continuidad de los objetivos formativos.

La programación del descanso subvencionado se efectuará durante el mes previo al cumplimiento de los doce (12) meses de prácticas.



8.16 EXTINCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

Son causas de terminación del convenio:

- a) El vencimiento del plazo del convenio de prácticas.
- b) El mutuo acuerdo entre el practicante y la entidad pública, en el caso de prácticas profesionales; así como el mutuo acuerdo entre el Centro de Estudios, el practicante y la entidad pública, en el caso de prácticas preprofesionales.
- c) Por decisión de la entidad pública por incumplimiento de las disposiciones señaladas en el respectivo Convenio de Prácticas.
- d) Cuando surta efectos la medida disciplinaria de separación definitiva impuesta por el Centro de Estudios al practicante.
- e) Cuando se pierda la condición de estudiante o egresado que dio mérito a la modalidad formativa de servicios contenida en el respectivo Convenio de Prácticas, ya sea porque el practicante perdió la condición de estudiante o adquirió la condición de egresado o porque el egresado adquirió el título profesional o técnico respectivo.
- f) La renuncia o retiro voluntario por parte del practicante, que debe ser comunicada a la entidad pública con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles. A criterio de cada entidad pública, se puede exonerar de este plazo
- g) El fallecimiento de la persona que realiza prácticas.
- h) La invalidez permanente del practicante.
- i) El incumplimiento del deber de confidencialidad respecto de la información y/o documentación a la que tenga acceso durante el desarrollo de las prácticas.
- j) El incumplimiento reiterado de las obligaciones establecidas en la presente Circular
- k) Cuando se cumpla 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.



- l) Cuando el/la practicante incurra en inasistencias injustificadas por cuatro (04) días consecutivos, para lo cual se considerará como fecha de cese el último día de asistencia.
- m) Por la presentación de información o documentación falsa para la suscripción del convenio.
- n) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del practicante establecidas en la presente Circular.
- o) La imposibilidad de cumplimiento de los objetivos formativos previstos en el plan de prácticas, cuando el periodo de suspensión perfecta del convenio de prácticas exceda los diez (10) días dentro del año calendario, configurándose la inviabilidad de continuidad del convenio.

8.17 DE LA GESTIÓN DE LA SUBVENCION ECONOMICA

8.17.1 Subvención económica mensual

El monto de la subvención económica mensual es otorgado en moneda nacional, a través de los mecanismos regulares que emplea el SAT. En ningún caso, el practicante puede renunciar al pago de esta subvención.

La subvención económica mensual que se establezca en el convenio de prácticas no podrá ser inferior a una Remuneración Mínima Vital cuando la persona que realiza prácticas cumpla la jornada máxima prevista para cada modalidad formativa correspondiente. En caso de jornadas formativas de duración inferior, el monto de la subvención se determinará de manera proporcional al tiempo efectivamente desarrollado.

El importe de la subvención económica será fijado en estricta observancia de las disposiciones presupuestales vigentes aplicables a las entidades del Sector Público.

8.17.2 Subvención económica adicional

Las personas que realizan prácticas tienen derecho a una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual por cada seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.

El pago de dicha subvención adicional se efectuará en el mes siguiente a aquel en que se cumplan los seis (6) meses de duración continua de las prácticas.

8.17.3 Subvención económica proporcional

La persona que realiza prácticas tiene derecho a una subvención económica proporcional cuando la duración de la modalidad formativa sea menor o igual a doce (12) meses.

El pago de dicha subvención proporcional se efectuará en el mes siguiente a la fecha en que se produzca la renuncia.



8.18 FACULTADES DEL SAT

Son facultades del SAT las siguientes:

- a) Planificar, orientar y supervisar el desarrollo de las actividades formativas previstas en el plan de prácticas
- b) Establecer las políticas, directivas, procedimientos u otros destinados a la consecución y logro de las metas y objetivos de la entidad.
- c) Determinar las plazas de practicantes, seleccionar e incorporar practicantes mediante concurso público de prácticas, siguiendo los procedimientos establecidos en las normas legales y presupuestarias sobre la materia, de acuerdo con la planificación institucional y los requerimientos formativos aprobados.
- d) Determinar la oportunidad del descanso subvencionado, así como conceder permisos y licencias.
- e) Exigir el cumplimiento de la presente circular y del plan de prácticas.

Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de la forma que el SAT pueda ejercer todas las demás facultades establecidas por ley.



8.19 OBLIGACIONES DEL SAT

8.19.1 Obligaciones del área usuaria

- a) Designar un/a supervisor/a responsable de orientar, acompañar, supervisar y evaluar técnicamente al/a la practicante, en el desempeño de sus actividades establecidas.
- b) Brindar orientación sobre los conceptos, documentos básicos y protocolos correspondientes para el desarrollo de las actividades en el área usuaria.
- c) Proporcionar los documentos necesarios para el desarrollo de las prácticas, incluyendo el plan de prácticas.
- d) El/la supervisor/a asignado/a al/a la practicante debe brindarle capacitación permanente respecto de las actividades que se le asignen.
- e) El/la supervisor/a debe asignar al/a la practicante el desarrollo de actividades de apoyo, acorde con lo solicitado en su requerimiento de prácticas.
- f) El/la supervisor/a asignado/a al/a la practicante debe orientar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades formativas, presentando oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos, mediante un informe, las actividades realizadas durante las prácticas.
- g) Gestionar el acceso de usuario del/de la practicante para el inicio del desarrollo de las prácticas y otras normas internas de cumplimiento obligatorio, que le corresponda.
- h) Brindar al/a la practicante las herramientas necesarias para la ejecución de sus actividades.
- i) Evitar que el/la practicante cubra vacantes o plazas de naturaleza laboral o de servicios; de lo contrario, se configuraría un supuesto de simulación o análogo susceptible de ser supervisado y sancionado por las autoridades competentes.
- j) El/la Supervisor/a asignado/a al/a la practicante realizará la evaluación final del desempeño y comportamiento del/de la Practicante y derivarlo a la Oficina de Recursos Humanos.



8.19.2 Obligaciones de la Oficina de Recursos Humanos

- a) Hacer efectiva la suscripción del convenio de prácticas y el registro del mismo en la plataforma virtual habilitada por SERVIR.
- b) Custodiar la evaluación de desempeño y comportamiento de las personas que realizan prácticas preprofesionales y profesionales, realizada por el/la supervisor/a de prácticas asignado por el área usuaria a cargo.
- c) Emitir los informes que requiera el Centro de Formación Profesional en relación con el desarrollo de las modalidades formativas.
- d) No cobrar suma alguna por la formación otorgada.
- e) Pagar puntualmente la subvención económica convenida en el convenio de prácticas, a las personas que realizan prácticas preprofesionales y profesionales.
- f) Otorgar al practicante una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis meses de duración continua de las prácticas.
- g) Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionados cuando la duración de las prácticas sea superior a doce (12) meses teniendo en cuenta la acumulación de los periodos intermitentes que hubiera realizado el practicante.
- h) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes del practicante, a través de ESSALUD o de un seguro privado.
- i) Expedir el certificado de prácticas correspondiente.



8.20 OBLIGACIONES DEL PRACTICANTE

- a) Cumplir con las actividades asignadas, así como las disposiciones contenidas en la presente circular, el Decreto Legislativo N.° 1401 y su reglamento, las directivas que emita SERVIR y su respectivo convenio de prácticas.
- b) Cumplir las normas internas y reglamentos establecidos en el SAT, en lo que resulten aplicables.
- c) Asistir puntualmente y cumplir la jornada formativa establecida.
- d) Usar en forma visible y permanente el medio de identificación que se le asigne.
- e) Realizar la entrega del fotocheck de identificación, el último día de prácticas.
- f) Cumplir cabal y diligentemente con el desarrollo del plan de prácticas y las tareas que le sean encomendadas, guardando la debida reserva sobre la información a la que tiene acceso durante el desarrollo de las actividades que le han sido encomendadas.
- g) Cumplir con las condiciones establecidas en el Código de Ética y conducta vigente en el SAT.
- h) Desarrollar sus prácticas con disciplina y responsabilidad
- i) Otras obligaciones señaladas en el convenio de prácticas.



8.21 PROHIBICIONES DEL PRACTICANTE

- a) Realizar actividades ajenas a las previstas en el plan de prácticas durante la jornada formativa.
- b) Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
- c) Divulgar la información y/o documentación que el practicante conozca o tenga acceso durante el desarrollo de la práctica, en especial la información oficial de carácter confidencial.



- d) Suscribir informes u otros documentos oficiales.
- e) Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.

8.22 DERECHOS DE LOS PRACTICANTES

- a) Recibir de la Oficina de Recursos Humanos, una identificación para uso interno, la cual deberá ser devuelta al término del convenio.
- b) Recibir orientación y capacitación técnica y profesional dentro de su área de formación académica.
- c) La contratación de un seguro médico que cubra los riesgos de enfermedad y accidente, a través de ESSALUD o de un seguro privado con una cobertura equivalente a catorce (14) subvenciones mensuales en casos de enfermedad y treinta (30) subvenciones en casos de accidente.
- d) Percibir una subvención económica mensual fijada por el SAT. En caso de ser jornada parcial será calculado de manera proporcional. Dicho monto está determinado por las horas de cumplimiento de la jornada máxima para cada modalidad formativa, es decir es proporcional a las mismas, la misma que se encuentra sujeta a descuento por concepto de asistencia, conforme a lo establecido en la presente circular.
- e) Percibir una subvención económica adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de las prácticas profesionales, que se efectúa dentro del mes siguiente a la fecha en que el practicante profesional cumple los seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.
- f) Gozar del descanso físico subvencionado de quince (15) días cuando la duración de la modalidad formativa es superior a doce (12) meses.
- g) Recibir una subvención económica proporcional, en caso de que las prácticas preprofesionales y profesionales tengan una duración menor o igual a doce (12) meses, dentro del mes siguiente a la generación del hecho.
- h) Recibir el certificado de prácticas correspondiente al término del periodo de formación.
- i) Recibir asesoría del supervisor designado, de ser el caso, por las actividades que viene realizando



DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 Los aspectos no previstos en la presente circular, se regirán conforme a lo establecido a las normas legales correspondientes.
- 9.2 La Oficina de Recursos Humanos podrá implementar las acciones administrativas conducentes al mejor cumplimiento de la presente circular.

10 VIGENCIA

La presente circular entrará en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la resolución de Gerencia General que la apruebe.



ANEXO 1

PLAN DE PRÁCTICAS¹

MODALIDAD FORMATIVA DE SERVICIOS REQUERIDA (Marcar con un aspa "X" según corresponda)	
Modalidad formativa de servicios	Preprofesionales () Profesionales ()
Formación académica:	

JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Nombres y apellidos:
Puesto:

OBJETIVO DEL PLAN DE PRÁCTICAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		PRACTICANTE:	
Nombres y apellidos		Nombres y apellidos	
Puesto		Puesto	
Fecha		Fecha	



¹ Requerimiento N.º XXXXX y Código de practicante N.º XXXXXXXX

ANEXO 2
FORMATO DE SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS

Nombre del practicante:

Tipo de prácticas:

Supervisor de Prácticas:

Periodo de prácticas:

Actividades Desarrolladas:

1.
2.
3.
4.
5.

- Cada factor a evaluar es independiente del otro.
- Sea imparcial y objetivo. Coloque el calificativo numérico (de 0 a 20) en el casillero correspondiente a la evaluación que amerite el Practicante.

Criterios Factores	Insuficiente 0-12	Regular 13-14	Bueno 15-16	Muy bueno 17-18	Excelente 19-20
1. Habilidad para aprender, interés e iniciativa					
2. Calidad de las actividades realizadas					
3. Interés por aprender					
4. Participación y colaboración					
5. Ética y conducta profesional					
6. Responsabilidad y compromiso					

Recomendaciones:

.....
.....
.....
.....

SUPERVISOR:		PRACTICANTE:	
Nombres y apellidos		Nombres y apellidos	
Puesto		Puesto	
Fecha		Fecha	

