

PROCESO DE CONVOCATORIA - PROGRAMA
DE VOLUNTARIADO N° 001-2023-SAT-H



**CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE DOS (02)
VOLUNTARIAS(OS) PARA LA DIVISIÓN DE REGISTRO Y
FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
– SAT HUAMANGA**

PROCESO DE CONVOCATORIA - PROGRAMA DE VOLUNTARIADO
Nº 001-2023-SAT-H

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE DOS (02) VOLUNTARIAS(OS) PARA LA DIVISIÓN DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SAT HUAMANGA

1. OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover espacios donde estudiantes de nivel técnico y universitario de diversas especialidades brinden apoyo a las labores propias del SAT-H a fin de contribuir al fortalecimiento de las políticas institucionales; siendo el compromiso institucional, que reciban la orientación adecuada, a fin de promover el desarrollo de sus conocimientos en las diversas áreas en las que orienta sus actividades el SAT-H, lo que redundará en que puedan perfeccionar y fortalecer sus habilidades y aptitudes profesionales.

2. BASE LEGAL:

- Ordenanza Municipal Nº 039-2007-MPH/A, de fecha 05 de setiembre de 2007, de creación del SAT-H.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF del SAT HUAMANGA, aprobado mediante Ordenanza Municipal Nº 002-2012-MPH/A de 06 de febrero de 2012, modificado por Ordenanza Municipal Nº 012-2012-MPH/A.ROF del SAT.
- Ley Nº 28238-Ley General de Voluntariado
- Ley Nº 29094, modificatoria de la Ley general de voluntariado
- Decreto Supremo Nº 003-2015-MINP, Reglamento de la Ley General del Voluntariado.
- Resolución de Gerencia General Nº 01-019-0000000053-2023/SAT-H, que aprueba el reglamento del programa de voluntariado del servicio de Administración Tributaria – Huamanga.
- Las normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

3. FINALIDAD DEL PROGRAMA:

Establecer los lineamientos para el Proceso de Convocatoria - Programa e Voluntariado Nº 001-2023-SAT-H, sobre la base de los principios de transparencia, objetividad, el cual permitirá seleccionar dos (02) voluntarios que cubran los siguientes puestos en nuestra entidad, siendo los siguientes:

Nº	Nombre de la Actividad	Vacantes
1	Voluntarios(as) para apoyo en la División de Registro y Fiscalización para actividades relacionadas a materia tributaria y atención.	02

4. CONSIDERACIONES GENERALES:

El voluntario es responsable de la información consignada en los anexos de postulación. La información que consigne el/la postulante y la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada.

El proceso de selección se rige por el cronograma de la convocatoria. Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal institucional de la entidad y/o redes sociales oficiales.

Los voluntarios serán estudiantes universitarios de la carrera profesional de Derecho, Economía, Administración y Contabilidad y/o afines, del nivel técnico de las especialidades de Administración y Contabilidad y desarrollarán labores propias del SAT – H.

5. REQUISITOS MINIMOS

- a) Personas naturales mayores de edad
- b) Disposición de tiempo libre de acuerdo a la actividad que se va desarrollar
- c) Personas sin antecedentes penales, policiales o judiciales
- d) Estudiantes universitarios de la carrera profesional de Derecho, Economía, Administración y Contabilidad y/o afines, del nivel técnico de las especialidades de Administración y Contabilidad
- e) Cumplir los requisitos exigidos en el perfil del puesto

6. PERFIL DEL PUESTO

6.1 DOS (02) VOLUNTARIOS(AS) PARA APOYO EN LA DIVISIÓN DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS A MATERIA TRIBUTARIA Y ATENCIÓN.

Requisitos Generales:

- Tener mayoría de edad.
- Estudiantes Universitarios de las carreras de Administración, Contabilidad y/o afines; Estudiante y/o técnico en secretariado.
(Estudiantes a partir del 7º u 8º ciclo – si la carrera termina en 05 años)
(Estudiantes a partir del 9º o 10º ciclo si la carrera dura 06 años)
(Estudiantes a partir del 3º año si la los estudios son técnicos)
- El voluntario deberá acreditar con constancia y/o ficha de matrícula)**
- Carta de presentación solicitando su participación en el programa
- Disposición de tiempo libre de acuerdo a la actividad que se va a desarrollar.
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- Constancia de estudios actualizado.
- Manejo de Windows, Microsoft office, Excel.
- Que sea proactivo, Muestre orden, disciplina, responsabilidad, identificación Institucional, trabajo en equipo.

Actividades a desarrollar:	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de diferentes documentos que se remite a las diferentes unidades de la entidad. • Mantener organizado a documentación en general dentro de la División. • Descarga de información de documentos valores. • Atención a los contribuyentes por sistema de colas • Ordenar los requerimientos de fiscalización • Atención al ciudadano y personal del SAT - H ciudadano y personal de SAT-H. • Recepción, clasificación y archivo de los diversos documentos que ingresen y salen de la División • Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes. • Otros que le asigne el jefe inmediato
-----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. CONDICIONES GENERALES:

Duración	6 meses, el cual se contabilizará desde la suscripción del acta de compromiso
Disponibilidad	Inmediata
Modalidad de la actividad	Presencial – Local Institucional del SAT – HUAMANGA.

8. INCLUSIÓN EN EL VOLUNTARIADO

Dentro de los cinco días posteriores a la publicación de resultados, deberá suscribir un Acta de Compromiso entre la oficina y el voluntariado seleccionado para dar inicio a sus actividades.

9. HORARIO DE ASISTENCIA

Cada voluntario establecerá un horario de asistencia no menor de quince horas semanales, en jornadas de tres horas como mínimo, distribuidas de lunes a viernes en los horarios de 8:00 a 13:00 o de 15:00 a 18:00 horas, de acuerdo a la disponibilidad y según el Reglamento del Programa de Voluntariado del Servicio de Administración Tributaria – Huamanga.

10. CERTIFICACIÓN

El certificado será expedido por el jefe de la oficina al finalizar el programa previo análisis de las evaluaciones de desempeño de cada voluntario.

11. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO
CONVOCATORIA	
APROBACIÓN E LA CONVOCATORIA	21/07/2023
PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA PORTAL INSTITUCIONAL DEL SAT HUAMANGA	24/07/2023 AL 26/07/2023
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	27-07-2023
SELECCIÓN	
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE POSTULACIÓN A CARGO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN.	31-07-2023

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ENTREVISTAS PERSONALES PORTAL INSTITUCIONAL DEL SAT HUAMANGA	31-07-2023
ENTREVISTA PERSONAL	01-08-2023
PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL PORTAL INSTITUCIONAL DEL SAT HUAMANGA	01-08-2023
SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE COMPROMISO DE VOLUNTARIO	
SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE COMPROMISO DE VOLUNTARIO	A partir del 02-08-2023
INICIO DE ACTIVIDADES	02-08-2023

12. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES

Los voluntarios deberán presentar la documentación debidamente foliado en un sobre cerrado con carátula, contenidos en un fólдер, el cual deberá ser presentados a través de Mesa de Partes del SAT-H, ubicado en el Jr. Quinoa N°385, en el horario de atención en mesa de partes, desde las 8.15 a.m. a 1.00 p.m. y desde las 3:00 p.m. hasta 5:45 p.m. de acuerdo al cronograma establecido. Se considera extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y/u horario establecido.

La información contenida en el currículum vitae del postulante, tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual el expediente debe estar contenido en un fólдер que el postulante deberá presentar en el siguiente orden:

SECCION I	Anexo N° 1 - Carta de presentación solicitando su participación en el programa.
SECCION II	<ul style="list-style-type: none"> - Anexo N° 2 - Ficha del Postulante a Voluntariado - Curriculum Vitae simple - Documento Nacional de Identidad
SECCION III	Anexo N° 3 - Declaración Jurada
SECCION VI	Anexo N° 4 - Declaración Jurada de no tener intereses en conflicto en el desarrollo de las actividades del voluntario
SECCION V	Constancia de inscripción en el Registro Nacional de voluntarios, de ser el caso.

13. IMPORTANTE:

Los voluntarios deberán postular únicamente a una de las convocatorias.

UNIDAD DE LOGÍSTICA Y RECURSOS HUMANOS.



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN SOLICITANDO SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA

SEÑORES DEL SAT HUAMANGA:

Yo,....., identificado (a) con D.N.I. N°....., estado civil y con domicilio en....., con el debido respeto me presento y expongo:

Que, deseando participar en el **PROGRAMA DE VOLUNTARIADO N° 001-2023-SAT-H**, para (Elija la opción a la que postula), solicito se me admita como postulante; dejando constancia que tengo conocimiento de las bases del PROCESO DE CONVOCATORIA a las cuales me someto para intervenir en este proceso.

Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos requeridos y que los documentos que se presentan al concurso proporcionan información veraz.

Ayacucho, de de 2023

[Handwritten signatures in blue ink]

Firma :

DNI N°:

ANEXO N° 2: Modelo de ficha del/de la postulante al voluntariado

FICHA DE POSTULANTE AL VOLUNTARIADO							
DATOS GENERALES							
NOMBRES Y APELLIDOS							
SEXO		ESTADO CIVIL		FECHA DE NACIMIENTO		EDAD	
NACIONALIDAD			DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DNI			
				PASAPORTE			
DOMICILIO				DISTRITO			
DATOS ACADÉMICOS							
CENTRO DE ESTUDIOS							
ESPECIALIDAD			CICLO /AÑO		GRADO DE INSTRUCCIÓN		
OCUPACIÓN							
EXPERIENCIA PREVIA (opcional)							
EMPRESA O ENTIDAD							
CARGO OCUPADO							
ACTIVIDADES DESARROLLADAS							
He realizado voluntariado anteriormente: SI () Indicar institución: No ()							
DEL VOLUNTARIADO EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SAT HUAMANGA							
TIPOS	()	Permanente	Actividades que se desarrollan en calidad de apoyo al órgano, por al menos tres (3) horas diarias				
	()	Eventual	Actividades discontinuas que se desarrollan en calidad de apoyo a las dependencias beneficiarias				
DISPONIBILIDAD							
Doy fe que los datos proporcionados en esta ficha son verdaderos:							
Lugar:	_____			_____			
	Firma			Nombres y Apellidos			

Anexo N° 3: MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA

Por el presente, yo _____, identificado con DNI / Carnet
de Extranjería N° _____, domiciliado en _____
del distrito _____, provincia _____, declaro bajo
juramento no encontrarme privado de discernimiento, no ser interdicto, y no contar con antecedentes
penales, policiales o judiciales, por delitos cometidos en contra de la libertad sexual, tráfico ilícito de drogas,
terrorismo, contra el patrimonio, lesiones graves, exposiciones de personas al peligro o secuestro.

_____ de _____ de 20 _____

[Handwritten mark]

Firma

[Handwritten signature]



ANEXO N° 4: Modelo de Declaración Jurada de no tener intereses en conflicto en el desarrollo de las funciones del voluntario

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INTERESES EN CONFLICTO EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL VOLUNTARIO

Yo..... identificado (a)

con D.N.I. N°, y domicilio actual en

.....

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad que no me encuentro en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que puedan afectar mi desempeño como voluntario/a.

En caso de tener situación de conflicto de interés, **ESTE ES:**

.....

.....

Como constancia de lo expresado en la presente declaración firmo a continuación.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....

.....

Firma



Huella digital

(índice derecho)

DNI:



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO
CONVOCATORIA	
APROBACIÓN E LA CONVOCATORIA	21/07/2023
PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA PORTAL INSTITUCIONAL DEL SAT HUAMANGA	24/07/2023 AL 26/07/2023
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	27-07-2023
SELECCIÓN	
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE POSTULACIÓN A CARGO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN.	31-07-2023
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ENTREVISTAS PERSONALES PORTAL INSTITUCIONAL DEL SAT HUAMANGA	31-07-2023
ENTREVISTA PERSONAL	01-08-2023
PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL PORTAL INSTITUCIONAL DEL SAT HUAMANGA	01-08-2023
SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE COMPROMISO DE VOLUNTARIO	
SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE COMPROMISO DE VOLUNTARIO	A partir del 02-08-2023
INICIO DE ACTIVIDADES	02-08-2023

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]