

## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PRACTICANTES PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES**

### **N° 002-2024-SATT** **CONVOCATORIA N° 001**

#### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

##### **1.1 FINALIDAD:**

Incorporar practicantes preprofesionales y profesionales al Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT, en el marco del Decreto Legislativo N°1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, para consolidar una formación integral del egresado para el desarrollo de las competencias que coadyuvan a su inserción laboral en el mercado de trabajo y mejoren su futura empleabilidad; promoviendo el conocimiento de las actividades y funciones que realiza la institución, en el marco de los principios de transparencia, mérito e igualdad de oportunidades.

**1.2 ENTIDAD CONVOCANTE:** Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT

**1.3 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Oficina de Reclamos y Devoluciones, Oficina de Control de Deuda y Oficina de Asuntos Legales.

**1.4 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Gestión del Talento Humano, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección.

##### **1.5 BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1401 “Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público”.
- Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 “Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público”.
- Resolución Ministerial N° 09-2007-TR, que dicta disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueba modelos y formatos sobre modalidades formativas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.

##### **1.6 CONDICIONES PARA LA POSTULACIÓN:**

El cumplimiento de las condiciones para la postulación será registrado por los postulantes de acuerdo los documentos solicitados en las presentes bases, lo cual será validado en cualquier etapa del proceso o a través de una fiscalización posterior.

- Egresado de una universidad, instituto de Educación Superior, escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico-Productiva, de acuerdo al perfil solicitado.
- No superar la condición de egresado universitario de los veinticuatro (24) últimos meses.

- No haber obtenido título profesional.
- Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del Servicio Civil corresponde haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto de la convocatoria
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme. No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- No estar inscrito en el REDERECI, REDAM.
- Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.

### **1.7 CONSIDERACIONES GENERALES:**

- 1.7.1** Los procesos de selección para prácticas profesionales se rigen por las presentes Bases y se desarrollarán de acuerdo con el cronograma establecido en éstas.
- 1.7.2** De existir alguna modificación en el proceso de selección, ésta será comunicada oportunamente en el Portal Web Institucional <https://satt.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo>, en la convocatoria que corresponda.
- 1.7.3** El postulante es el único responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones realizadas en el portal web Institucional <https://satt.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo> respecto a los resultados de cada etapa del proceso de selección, así como, de los comunicados que se emitan como parte de cada proceso.
- 1.7.4** La institución podrá realizar comunicaciones a los correos electrónicos declarados por los postulantes en el ANEXO N° 002: FICHA DE POSTULANTE (FICHA RESUMEN CURRICULAR), siendo responsabilidad del postulante verificar y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico que registró en el ANEXO N° 002: FICHA DE POSTULANTE (FICHA RESUMEN CURRICULAR), a fin de recibir las comunicaciones que se podrían efectuar durante el proceso de selección.
- 1.7.5** El interesado sólo podrá postular sólo a una Oficina solicitante.
- 1.6.4** El SATT **descalifica** según corresponda, a los postulantes y de ser el caso, procede con las acciones legales, si se detecta que:
- a) Omite, oculta o consigna información falsa en el ANEXO N° 002: FICHA DE POSTULANTE (FICHA RESUMEN CURRICULAR) o documentos adjuntos.
  - b) Es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del proceso de selección.
  - c) Captura o graba imágenes y/o videos en cualquiera de las etapas de evaluación, las reproduce o difunde a través de cualquier medio; ello en mérito a garantizar la confidencialidad de la información y el derecho de la propiedad intelectual de los instrumentos de evaluación.
  - d) Utiliza ayuda de algún medio electrónico adicional al solicitado por el SATT en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de selección.
  - e) Incumple las instrucciones impartidas para las evaluaciones virtuales.
  - f) La institución no cubre ningún gasto en el que puedan incurrir los postulantes durante el desarrollo de los procesos de selección.
  - g) El postulante que no se presente a alguna de las etapas o se presente fuera del horario indicado, obtendrá la condición de NO SE PRESENTÓ (NP).
  - h) El interesado ha realizado su postulación a dos o más oficinas solicitantes.

- i) El postulante que cometa cualquier infracción de las disposiciones establecidas en las presentes bases o incumpla con las indicaciones señaladas en las disposiciones publicadas, o se retire antes del horario establecido.
- j) En caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que el postulante incumple las condiciones establecidas en las presentes bases.

**En caso el postulante incurra en alguna o algunas de las causales de descalificación citadas en el presente numeral y en las bases respectivas, no se le otorgará ningún puntaje, siendo su resultado “No Apto” en la etapa del proceso en la que se le detecte dicha conducta.**

- 1.6.5** Cualquier comunicación respecto al presente proceso de selección deberá ser remitida al correo electrónico [talentohumano@satt.gob.pe](mailto:talentohumano@satt.gob.pe) colocando en el asunto: “PSPN N° 002-2024-SATT”, siendo el único medio a través del cual serán atendidas las consultas / observaciones. El horario de recepción de consultas / observaciones será de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas, durante las fechas del cronograma del proceso de selección. En caso se reciban correos electrónicos fuera del horario en mención, éstos serán atendidos a partir del día hábil siguiente. Es responsabilidad del postulante formular sus consultas / observaciones con anticipación, considerando el cronograma establecido en la convocatoria.
- 1.6.6** El SATT no cubre ningún gasto en el que puedan incurrir los postulantes durante el desarrollo de los procesos de selección.
- 1.6.7** El postulante que mantenga vínculo de cualquier índole con el SATT se someterá a las disposiciones establecidas en las presentes Bases, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- 1.6.8** Si hubiera alguna controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección será resuelto por la Oficina de Gestión del Talento Humano del SATT.

## **1.7 PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LAS PRÁCTICAS:**

**PERFIL PRACTICANTES PREPROFESIONALES**

**I. DATOS GENERALES**

**1. EL REQUERIMIENTO ES:**

Nuevo ( X )  
 Reemplazo ( ) Indicar Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_  
 Desierto ( ) Concurso de Prácticas N° \_\_\_\_\_

**2. MODALIDAD DE PRÁCTICAS**

Prácticas Pre profesionales ( X ) Prácticas Profesionales ( )

<b>3. ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE</b>	<b>OFICINA DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES</b>
<b>4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN</b>	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
<b>5. OBJETO DE LA CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS</b>	Contratar a un (01) practicante profesional de la carrera universitaria de derecho, de acuerdo a los requisitos del puesto señalado en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y de la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las practicas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, con la finalidad de contribuir en la formación y desarrollo de capacidades de los egresados universitarios.
<b>6. NÚMERO DE PRACTICANTES SOLICITADOS</b>	1

**II REQUISITOS MÍNIMOS**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Estudiante del último año de derecho.
Experiencia Laboral	Sin Experiencia
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Conocimientos (Acreditados con declaración jurada o certificado)	Manejo en cómputo de plazos de prescripción en materia tributaria, Manejo en cómputo de plazos de prescripción en materia administrativa, Manejo en cómputo de plazos de prescripción en materia tránsito y transporte. Manejo de beneficios tributarios según Ley de Tributación Municipal y normas conexas, Manejo de redacción jurídica en proyección de resoluciones gerenciales, Manejo de Derecho Administrativo Sancionador, Manejo de Solicitudes No Contenciosas Tributarias, Manejo de Herramientas y aplicativos informáticos.
Habilidades	Trabajo en equipo, Razonamiento Analítico, Proactivo, Capacidad de solución de problemas, Organizado, Innovador, Responsable, Honesto, Solidario y Disciplinado.

**III ÁREAS O ACTIVIDADES (Como son actividades de apoyo se debe de especificar con el verbo "apoyar" en cada enunciado)**

a)	Apoyar en atención a los contribuyentes y administrados que se apersonen a la institución a realizar sus consultas o seguimientos por expedientes pendientes de atención.
b)	Asistir en evaluar la admisibilidad de los recursos administrativos presentados por los contribuyentes o administrados en materia tributaria y no tributaria.
c)	Asistir en requerir vía notificaciones a los contribuyentes y/o administrados los documentos necesarios para el análisis y tramitación de los expedientes, así como el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad.
d)	Asistir en elaborar informes, memorandos, oficios u otra documentación, mediante la cual se requiere a las unidades orgánicas del Servicio de Administración Tributaria Trujillo – SATT y a las de la Municipalidad Provincial de Trujillo información necesaria para dar trámite a los expedientes.
e)	Asistir en analizar expedientes y elaborar proyectos de resolución por expedientes interpuestos ante Servicio de Administración Tributaria Trujillo – SATT y derivados a la Oficina de Reclamos y Devoluciones en las distintas materias de su competencia y en el caso de presentar sus proyectos observaciones corregir los mismos.
f)	Asistir en foliar los documentos sustentarlos que se hayan obtenidos y que sirvan para la elaboración del proyecto de resolución.
g)	Asistir en registrar y mantener actualizado en el sistema informático el estado de los expedientes que le hayan sido asignados.
h)	Asistir en elaborar informes del estado de expedientes cuando se le requiera.
i)	Asistir en apoyar en la realización de trámites administrativos interno de gestión de la oficina de Reclamos y Devoluciones.
j)	Otras actividades y tareas que le sean asignadas por el supervisor.

**IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO**

<b>LUGAR DEL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS</b>	JR. BOLÍVAR N° 530 - 538 TRUJILLO - SEDE INSTITUCIONAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO.
<b>DURACIÓN DEL CONVENIO</b>	<b>INICIO:</b> DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO <b>TÉRMINO:</b> 31/05/2024 (prorrogable según la necesidad de servicio y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal)
<b>JORNADA FORMATIVA</b>	Cinco (05) horas cronológicas diarias y máximo de treinta (30) horas semanales
<b>SUBVENCIÓN ECONÓMICA MENSUAL</b>	S/ 1,025.00 (Un mil veinticinco soles)
<b>OTRAS CONDICIONES DEL CONVENIO</b>	Modalidad de prestación del convenio de acuerdo a la necesidad del área usuaria.

## PERFIL PRACTICANTES PREPROFESIONALES

### II. DATOS GENERALES

#### 1. EL REQUERIMIENTO ES:

- Nuevo (  )  
 Reemplazo (  ) Indicar Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_  
 Desierto (  ) Concurso de Prácticas N° \_\_\_\_\_

#### 2. MODALIDAD DE PRÁCTICAS

Prácticas Pre profesionales (  ) Prácticas Profesionales (  )

3. ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	OFICINA DE CONTROL DE DEUDA
4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
5. OBJETO DE LA CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS	Contratar a un (01) practicante profesional de la carrera universitaria de derecho, de acuerdo a los requisitos del puesto señalado en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y de la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las practicas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", con la finalidad de contribuir en la formación y desarrollo de capacidades de los egresados universitarios.
6. NÚMERO DE PRACTICANTES SOLICITADOS	1

### II REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Estudiante del último año de derecho.
Experiencia Laboral	Sin Experiencia
Cursos y/o estudios de especialización	Word y Excel nivel básico.
Conocimientos (Acreditados con declaración jurada o certificado)	- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos.
Habilidades	Trabajo en equipo, Razonamiento Analítico, Proactivo, Capacidad de solución de problemas, Organizado, Innovador, Responsable, Honesto, Solidario y Disciplinado.

### IV. AREAS O ACTIVIDADES (Como son actividades de apoyo se debe de especificar con el verbo "apoyar" en cada enunciado)

a)	Asistir en apoyar en la foliación y archivamiento de documentos que van a archivo.
b)	Asistir en apoyar en la impresión de constancia de no adeudo y su entrega en mesa de partes.
c)	Asistir en la revisión de los documentos que se envían a la gestión de notificaciones y su posterior digitalización.
d)	Asistir en registrar y mantener actualizado en el sistema informático el estado de los expedientes que le hayan sido asignados.
e)	Otras actividades y tareas que sean asignados por su supervisor inmediato.

### IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

LUGAR DEL DESARROLLO DELAS PRÁCTICAS	JR. BOLÍVAR N° 530 - 538 TRUJILLO - SEDE INSTITUCIONAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO.
DURACIÓN DEL CONVENIO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO TÉRMINO: 30/06/2024 (prorrogable según la necesidad de servicio y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal)
JORNADA FORMATIVA	Cinco (05) horas cronológicas diarias y máximo de treinta (30) horas semanales
SUBVENCIÓN ECONÓMICA MENSUAL	S/ 1,025.00 (Un mil veinticinco soles)
OTRAS CONDICIONES DEL CONVENIO	Modalidad de prestación del convenio de acuerdo a la necesidad del área usuaria.

## PERFIL PRACTICANTES PROFESIONALES

### I. DATOS GENERALES

#### 1. EL REQUERIMIENTO ES:

Nuevo (  )  
 Reemplazo (  ) Indicar Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_  
 Desierto (  ) Concurso de Prácticas N° \_\_\_\_\_

#### 2. MODALIDAD DE PRÁCTICAS

Prácticas Preprofesionales (  ) Prácticas Profesionales (  )

3. ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	OFICINA DE ASUNTOS LEGALES
4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
5. OBJETO DE LA CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS	Contratar a un (01) practicante profesional de la carrera universitaria de derecho, de acuerdo a los requisitos del puesto señalado en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y de la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las practicas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", con la finalidad de contribuir en la formación y desarrollo de capacidades de los egresados universitarios.
6. NÚMERO DE PRACTICANTES SOLICITADOS	1

### II REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado(a) Universitario de la Carrera Profesional de Derecho.
Experiencia Laboral	ninguna
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica
Conocimientos (Acreditados con declaración jurada o certificado)	- Derecho Administrativo y Derecho Constitucional. - Ofimática a nivel básico.
Habilidades	. Responsable, honesta, Integridad, confiabilidad, discreción y calidad de trabajo. Trabajo en equipo y bajo presión. Razonamiento Analítico, organizado e innovador, capacidad para resolver problemas.

### III TAREAS O ACTIVIDADES (Como son actividades de apoyo se debe de especificar con el verbo "apoyar" en cada enunciado)

a)	Apoyar en la atención y registro de documentos que ingresan a la oficina; así como en la creación y/o actualización de sus carpetas digitales o físicas.
b)	Apoyar en la búsqueda y obtención de información de interés para el cumplimiento de las atribuciones de la Oficina de Asuntos Legales.
c)	Apoyar en la elaboración de proyectos de oficios, resoluciones, cuadros, resúmenes, formatos y otros documentos de gestión interna, según las instrucciones que se le brinde.
d)	Apoyar en otras actividades que se indiquen con la finalidad de coadyuvar en la formación y desarrollo de capacidades como egresado universitario.

### IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

LUGAR DEL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS	JR. BOLÍVAR N° 530 - 538 TRUJILLO - SEDE INSTITUCIONAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO.
DURACIÓN DEL CONVENIO	INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO TÉRMINO: 30/06/2024 (prorrogable según la necesidad del servicio y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal)
JORNADA FORMATIVA	Ocho (08) horas cronológicas diarias y máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales
SUBVENCIÓN ECONÓMICA MENSUAL	S/ 1,025.00 (Un mil veinticinco soles)
OTRAS CONDICIONES DEL CONVENIO	Modalidad de prestación del convenio de acuerdo a la necesidad del área usuaria.

## 1.8 NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

N°	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	MODALIDADFORMATIVA	CANTIDAD DE PRACTICANTES	JORNADA FORMACIÓN LABROAL MÁXIMA
1	OFICINA DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES	PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	1	30 HORAS SEMANALES
2	OFICINA DE CONTROL DE DEUDA	PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	1	30 HORAS SEMANALES
3	OFICINA DE ASUNTOS LEGALES	PRÁCTICAS PROFESIONALES	1	40 HORAS SEMANALES
TOTAL PRACTICANTES			3	

## CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

### 2.1 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

#### 2.1.1 Cronograma detallado

N° DE ACTIVIDADES	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	RESPONSABLE
01	Aprobación de las Bases de la Convocatoria	04/04/2024	Oficina de Gestión del Talento Humano
02	Registro en el Aplicativo Informático “Talento Perú” de la Autoridad Nacional del Servicio Civil	04/04/2024	Oficina de Gestión del Talento Humano
<b>CONVOCATORIA</b>			
03	Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo y en el Portal Web Institucional del SATT	Del: 05/04/2024 Al: 18/04/2024	Oficina de Gestión del Talento Humano
04	Registro de la Hoja de Vida (CV) de acuerdo al numeral 2.2.3 de las Bases y en la siguiente dirección electrónica: <a href="https://satt.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo">https://satt.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo</a>	19/04/2024 Horario de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.	Postulante
<b>EVALUACIONES</b>			
05	Evaluación Curricular	22/04/2024	Oficina de Gestión del Talento Humano
06	Publicación de resultados preliminares de la evaluación curricular (Hoja de Vida) en el Portal Institucional del SATT y cronograma de entrevistas <a href="https://satt.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo">https://satt.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo</a>	23/04/2024	Oficina de Gestión del Talento Humano
07	Entrevista Personal (modalidad virtual o presencial)	24/04/2024	Comité de Selección
08	Publicación de resultados finales en el Portal Web Institucional del SATT	25/04/2024	Oficina de Gestión del Talento Humano
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
09	Suscripción y registro de contrato	26/04/2024 al 02/05/2024	Oficina de Gestión del Talento Humano

- a) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
- c) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- e) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual, a excepción de la suscripción y registro del contrato, la cual es de manera presencial. El cronograma podrá ser reprogramado por causas debidamente justificadas.

## 2.2 ETAPAS DEL PROCESO

### 2.2.1 GENERALIDADES

- a) Todas las etapas del proceso de selección son obligatorias y cada etapa es de carácter eliminatorio.
- b) Para el desarrollo de las etapas que se realicen en modalidad virtual, es obligatorio que el postulante cuente con los siguientes dispositivos electrónicos: computadora o laptop conectada a internet, con audio y cámara en óptimas condiciones y deberá cumplir las especificaciones brindadas por la institución.
- c) El postulante debe realizar las pruebas de los dispositivos electrónicos, así como, verificar la conexión a internet previa a cada etapa del proceso, siendo su responsabilidad cualquier problema operativo que pudiera presentarse en el desarrollo de alguna de las etapas, tales como problemas con el equipo de cómputo usado, señal de internet, energía eléctrica u otros que pudieran afectar la correcta ejecución de las etapas del proceso de selección.
- d) El postulante obtendrá el resultado de “No Apto” en los siguientes casos:
  - d.1) No obtenga el puntaje mínimo aprobatorio.
  - d.2) No se presente o no acceda a la etapa correspondiente en la fecha y hora asignada.
  - d.3) No complete la etapa del proceso de selección.
  - d.4) Incumpla con lo establecido en los incisos a), b) y c) del presente numeral.
  - d.5) Incurra en alguna de las causales de descalificación especificadas en el numeral 4.5.
- e) Todas las etapas del proceso de selección se realizan bajo la modalidad virtual.

### 2.2.2 CONVOCATORIA:

La publicación o comunicación del proceso de selección se realiza a través de los siguientes medios:

- a) Portal Web: <https://talentoperu.servir.gob.pe/>
- b) Portal Web: <https://satt.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo>

Opcionalmente, se podrá realizar a través de otros medios complementarios.

### 2.2.3 REGISTRO DE POSTULACIÓN

- a) La postulación se realizará de forma virtual a través del Aplicativo de Reclutamiento (BOLSA DE TRABAJO) ubicado en la página institucional <https://satt.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo> en el horario establecido en el cronograma. La postulación que no se realice en dicha plataforma y/o fuera del mencionado plazo obtendrá la condición de DESCALIFICA.
- b) El postulante deberá llenar y firmar (la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital) los ANEXOS N° 001 al 10, que incluyen: la ficha del postulante, las declaraciones



juradas de manera legible; tales anexos deben ser remitido de preferencia en un solo archivo en formato PDF y que no supere los 04 MB. El/la postulante que no remita los citados anexos en los términos antes señalados obtendrá la condición de DESCALIFICA. Además, el archivo presentado no debe estar bloqueado y/o requerir clave para acceder abrirlo; todo expediente que no brinde acceso para abrir no será evaluado, por lo que también obtendrá la condición de DESCALIFICADO.

- c) Es preciso señalar que, el registro debe realizarse dentro del plazo establecido en el cronograma, caso contrario, será DESCALIFICADO. Una vez finalizado el registro de la documentación del punto b) del presente numeral, es responsabilidad del postulante verificar su correo electrónico (en la bandeja de entrada, en SPAM o correo no deseado) en el que recibirá un mensaje de confirmación de su registro en un lapso no mayor a 10 minutos. De lo contrario, deberá ponerse en contacto a través del correo [talentohumano@satt.gob.pe](mailto:talentohumano@satt.gob.pe) para poder verificar su adecuado registro.
- d) La información consignada por parte del postulante tiene carácter de declaración jurada; por lo que, el postulante será responsable de la información consignada y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- e) Las Declaraciones Juradas, previamente publicadas en el portal web, son las siguientes:
  - a. ANEXO N° 001: CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE
  - b. ANEXO N° 002: FICHA DE POSTULANTE (FICHA RESUMEN CURRICULAR)
  - c. ANEXO N° 003: No tener parentesco con algún(os) funcionario(s) o Servidor(es) del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo
  - d. ANEXO N° 004: No tener antecedentes penales
  - e. ANEXO N° 005: No tener antecedentes policiales y judiciales
  - f. ANEXO N° 006: No estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
  - g. ANEXO N° 007: No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos –REDAM.
  - h. ANEXO N° 008: No tener impedimento para contratar y no percibir otros ingresos
  - i. ANEXO N° 009: Datos Personales
  - j. ANEXO N° 010: No estar en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI

**2.2.4 Evaluaciones y criterios de evaluación** (procedimiento de evaluación, puntajes mínimo y máximo aprobatorios y otros criterios a tomarse en cuenta en cada una de las evaluaciones).

ETAPAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE		
	DESAPROBADO	MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	0 – 11	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	0 - 11	12	24
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>24</b>	<b>44</b>
<b>CONDICIÓN</b>	<b>NO APTO</b>	<b>APTO</b>	<b>APTO</b>

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal. Cada etapa es eliminatoria de no alcanzar el puntaje mínimo.

### 2.2.5 EVALUACIÓN CURRICULAR

- a) Consiste en la **evaluación única y exclusiva del ANEXO 02: “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)**, por parte de la Oficina de Gestión del Talento Humano. El cual deberá contener la información que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil.
- b) El ANEXO N° 002: FICHA DE POSTULANTE (FICHA RESUMEN CURRICULAR), reemplaza al CV nominal; por lo que, el/la postulante que no presente dicho anexo y/o adjunte CV nominal (u otro documento análogo) obtendría la condición de DESCALIFICA. Solo se procederá a evaluar el ANEXO N° 002.
- c) El/la postulante será responsable de los datos consignados en al momento de su

postulación, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el SATT; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

- d) Toda la información declarada sobre la Formación Académica, Experiencia laboral y Capacitaciones; serán validados para la suscripción del convenio.

Puntaje considerado:

ETAPA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE		
	DESAPROBADO	MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	0 – 11	12	20
CONDICIÓN	NO APTO	APTO	APTO

Para el caso de la publicación de los resultados de la EVALUACIÓN CURRICULAR, se elabora el cuadro de la relación de los postulantes con la condición de APTO.

### 2.2.6 LA ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista final se desarrolla bajo la modalidad virtual y es ejecutada por un Comité de Entrevistas. Su objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando: comportamiento ético, logros o competencias que requiere nuestra institución; así como, evaluar las habilidades socio laborales y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula. Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) APTO los postulantes deberán obtener como mínimo 12 puntos, siendo el puntaje máximo 24.

- **APLICA AL PERSONAL APTO** en la etapa de evaluación curricular: tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Se realizará en la modalidad virtual, de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados de evaluación curricular, a través del Portal Web Institucional del SATT, así como el aplicativo a usar; y de acuerdo al cronograma de las Bases. Para la entrevista es obligatorio la presentación del DNI del postulante, con el fin de verificar su identidad así evitar fraude y suplantación; y respetar el horario de la programación.
- Asimismo, para la Entrevista Personal, el postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones, caso contrario será considerado como DESCALIFICADO:
  - 1) Vestimenta de acuerdo a la situación (formal, terno y corbata es opcional)
  - 2) Presentación del DNI frente a la cámara, para iniciar la entrevista personal. De no contar con el DNI, se considera DESCALIFICADO.
  - 3) El postulante (entrevistado) deberá prever el adecuado funcionamiento del aplicativo a usar a fin de evitar interferencias durante la entrevista o no le permita conectarse en el horario establecido.
  - 4) El tiempo de duración de la entrevista no debe exceder los 15 minutos por postulante, por lo que, deberá revisar la conectividad (conexión a internet entre otros) y batería de su ordenador. Se otorgará a cada postulante 05 minutos de tolerancia según el horario programado, si al término de los 05 minutos de tolerancia no hay contacto y/o el postulante no se presenta, se da por finalizada la entrevista dejando y se considera al postulante como NO SE PRESENTÓ (NP).
  - 5) El postulante deberá habilitar un ambiente adecuado que evite cualquier distracción, sin la presencia y/o acompañamiento de terceras personas.
  - 6) El postulante deberá contar con un dispositivo electrónico, celular, laptop o PC de escritorio, con acceso a internet, cámara de video y audio incorporado, el cual deberán tener encendido durante todo el desarrollo de la entrevista. Se recomienda que la conexión a internet sea por medio de cable de red.

- 7) El postulante deberá configurar automáticamente, la hora y zona horaria en su laptop o PC de escritorio.
- 8) Durante la entrevista queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos objeto de distracción, salvo sea el único medio de conexión para la entrevista personal (modalidad virtual).

Puntaje considerado para la entrevista personal:

ETAPAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE		
	DESAPROBADO	MÍNIMO	MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	0 - 11	12	24
CONDICIÓN	NO APTO	APTO	APTO

El puntaje otorgado al postulante corresponde al promedio del puntaje del Comité de Selección.

### 2.2.7 DE LOS RESULTADOS FINALES:

- a) Consiste en la elaboración del Cuadro de RESULTADOS FINALES, con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal y que obtuvieron un puntaje aprobatorio (APTO), detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso (Ganador/a o Accesitario/a).
- b) Condición de ganador:

El postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado “Ganador” del proceso de selección, teniendo en cuenta lo siguiente:

- b.1) Según la cantidad de plazas convocadas, puede haber más de un “Ganador”.
- b.2) En caso de empate en el resultado final, el postulante con mayor calificación en la etapa de entrevista es el que cubre la posición vacante.
- b.3) En caso se compruebe que el “Ganador” incumple las condiciones señaladas en las presentes bases y/o en la convocatoria, omite o consigne información no veraz en la Ficha de Postulación y/o Declaraciones Juradas de Postulación, no podrá suscribir el contrato y el SATT tomará las acciones legales que correspondan.

- c) Condición de accesitario:

El postulante obtendrá la condición de “Accesitario” cuando habiendo aprobado todas las etapas del proceso, no resultó “Ganador” de la convocatoria a la cual postuló:

Los “Accesitarios” podrán ser convocados en estricto orden de mérito para cubrir una de las plazas de la convocatoria a la que postuló, según los siguientes supuestos:

- c.1) Que el postulante declarado “Ganador” no cumpla con presentar la documentación (en original y/o de validación virtual) que acredite lo declarado en el ANEXO N° 002: FICHA DE POSTULANTE (FICHA RESUMEN CURRICULAR).
  - c.2) Que el postulante declarado “Ganador” no cumpla con suscribir el convenio dentro del plazo establecido en el cronograma.
  - c.3) Que el postulante declarado “Ganador” manifieste su desistimiento al puesto en fecha posterior a la publicación de resultados finales.
  - c.4) Que el postulante declarado “Ganador” e incorporado a la Institución, no supere el período de prueba (establecido en el contrato) o renuncie en dicho período.
- d) En la elaboración de Cuadro de RESULTADOS FINALES se asignará en el puntaje total (suma de la evaluación curricular, evaluación técnica/conocimientos y el promedio de la evaluación de entrevista personal) la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la evaluación de conocimientos y/o Entrevista Personal.

- e) Los/las postulantes que hayan obtenido 24.00 puntos como mínimo según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
- f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal y en segundo orden de prelación, el puntaje obtenido en la evaluación curricular.
- g) Los resultados finales serán publicados en el Portal Web del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.
- h) Para todo efecto debe considerarse como nota mínima aprobatoria y/o puntaje final, no menor a 24.

### 2.2.8 DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO:

- a) La suscripción del CONVENIO se realiza de manera presencial en la Sede Institucional del SATT.
- b) El “Ganador” suscribe el convenio según la fecha establecida en el cronograma de cada convocatoria; debiendo para ello, mantener el cumplimiento de las condiciones señaladas en las bases para la postulación e incorporación.
- c) Los documentos que deberá presentar la persona ganadora o el accesitario (de corresponder) del proceso de selección son los siguientes:
  - i. Hoja de vida actualizada y documentada.
  - ii. Copia de DNI
  - iii. ANEXOS N° 001 al 010 con firma manuscrita y huella digital
  - iv. Todos los documentos originales y sus respectivas copias que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y máximos del perfil del puesto (los mismos que se presentaron en el expediente de postulación – ANEXO N° 002), tales como: constancia de egresado, certificados/constancias de las capacitaciones, certificados o constancias de trabajo u otros que se hayan solicitado en el perfil del puesto; para proceder al fedateo de las copias.
  - v. Certificado Único Laboral – CERTIADULTO O CERTIJOVEN emitido por Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo el cual es emitido de manera digital, accediendo al siguiente [link  
https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/irIndex.html?jsessionid=-jYMcfxqgh6WAbI0F5NUJUyCJ6fr7ThxjV8U-nu5.srv-cj](https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/irIndex.html?jsessionid=-jYMcfxqgh6WAbI0F5NUJUyCJ6fr7ThxjV8U-nu5.srv-cj)
  - vi. Carta de Presentación del Centro de Estudios, en el caso de prácticas preprofesionales, dirigida al Jefe de la División de Incorporación y Administración de Personal. Dicha carta puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudio que acredite la condición de estudiante del postulante.
  - vii. Documento informativo que debe contener la siguiente información:
    - RUC y domicilio del centro de estudios.
    - Nombres y Apellidos de la autoridad del centro de estudios que suscribirá el convenio.
    - DNI y cargo de la autoridad del centro de estudios que suscribirá el convenio.
- d) Dicho convenio será firmado por el plazo establecido en las bases, pudiendo ampliarse de acuerdo a la necesidad del servicio, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.
- e) En caso el “Ganador” se desista o no suscriba su convenio dentro del plazo establecido en el cronograma, perderá el derecho a acceder a la plaza ganada. De darse esta situación, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. Se aplicará el mismo procedimiento, a cada uno de el/los accesitario/a(s) que no firmen el contrato correspondiente, siguiendo el orden de mérito correspondiente y siempre que hayan

obtenido la nota mínima aprobatoria.

- f) Para la suscripción del convenio, la persona ganadora o el accesitario (de corresponder) debe encontrarse activa y habida en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.
- g) En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.
- h) Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.
- i) Los documentos que deberá presentar la persona ganadora o el accesitario (de corresponder) del proceso de selección son los siguientes:

### 1. OTROS DOCUMENTOS:

- Las declaraciones juradas declaradas al momento de la postulación, deberá ser presentadas en original y debidamente firmadas por el ganador/a. A excepción de las Declaraciones Juradas de antecedentes policiales, penales y judiciales, se deberá presentar el Certificado Único Laboral – CERTIADULTO O CERTIJOVEN emitido por Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo el cual es emitido de manera digital, accediendo al siguiente link <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/irIndex.html?jsessionid=-jYMcfXqgh6WAbl0F5NUJUyCJ6fr7ThxjV8U-nu5.srv-cjl>.
- Otros documentos que permitan verificar lo declarado durante el proceso de selección, los cuales serán solicitados en el cuadro de resultados finales.
- En caso contar con grados y/o títulos obtenidos en el extranjero deberá presentar al momento de la suscripción el Registro de Título, grado, post grado a través del Portal de Servir según DIRECTIVAN°001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva10-2014/SERVIR/PE.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- Otros documentos que la Oficina de Gestión del Talento Humano del SATT requiera.

### 2.1 SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LAS EVALUACIONES POR PARTE DEL/ LA POSTULANTE, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS.)

- 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 excluido del concurso.
- 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 legales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la

demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/ las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.

- 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 Oficina de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico [talentohumano@satt.gob.pe](mailto:talentohumano@satt.gob.pe).

### 2.2 MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un

derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

### 2.3 DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### 2.5.1 Declaratoria de proceso desierto:

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

- a) 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.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

#### 2.5.2 Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad iniciada del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por asuntos institucionales no previstos.
- d) Otros supuestos debidamente justificados.

### 2.4 IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.



## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestras Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

---

- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

Trujillo, 04 de abril del 2024

**OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**



## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestras Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### ANEXO N° 001

### CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:  
**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO**  
Presente.-

Yo,

.....  
... (Nombres y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el PROCESO DE SELECCIÓN DE PRACTICANTES PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES N° 002-2024-SATT, convocado por su Institución, para la OFICINA DE\_\_\_\_\_.

Para lo cual declaro bajo juramento que, cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente FICHA DE POSTULACIÓN FORMATO (ANEXO N° 002), copia de DNI y otros que corresponda, de acuerdo a las Bases del presente concurso público.

Trujillo, .....de .....del 2024

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL POSTULANTE**



**ANEXO N° 002**

**FICHA DE POSTULANTE (FICHA RESUMEN CURRICULAR)**

Declaro bajo juramento que los datos consignados en la presente Ficha de Postulación son verdaderos en el marco del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1.7 del IV del Título Preliminar y el Artículo 42° de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato falso.

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formulario, la cual Toda información que no haya sido declarado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación, y no es posible de subsanación.

**OFICINA A LA QUE POSTULA**

**1. DATOS PERSONALES**

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES			
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
		DEPARTAMENTO / PROVINCIA	DISTRITO		(DÍA)	(MES)	(AÑO)
SEXO		DOCUMENTOS					
F	M	N° DNI	N° RUC	N° BREVETE	CATEGORÍA DE BREVETE		
DOMICILIO ACTUAL							
DIRECCIÓN			DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	N°/ LT/MZ	
TELÉFONOS / CORREO ELECTRONICO							
FIJO		CELULAR		DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO			

CONADIS	N° Carnet / Código		FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código	
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA, DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:					

DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	SI	NO	Documento que lo acredite	
----------------------------------	----	----	---------------------------	--

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA:** De acuerdo a lo requerido en el PERFIL DE PRACTICANTES PROFESIONALES:

FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CONDICIÓN ESTUDIANTE/ EGRESADO/ ACADÉMICO/TÍTULO PROFESIONAL	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES /AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	FECHA DE EGRESO
				DESDE	HASTA		
FORMACIÓN UNIVERSITARIA							
FORMACIÓN TÉCNICA							
OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC)							

**3. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA –** De acuerdo a los requisitos señalados en el perfil de puestos – **Cursos y/o estudios de especialización (acreditado con certificado/constancia):**

DESCRIPCIÓN CURSO/TALLER/SEMINARIO /DIPLOMADO/PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN U OTROS	FECHA DE EMISIÓN DEL DIPLOMA / CERTIFICADO / CONSTANCIA	NOMBRE DEL DIPLOMADO/CURSO/SEMINARIO	INSTITUCIÓN	N° HORAS LECTIVAS O ACADÉMICAS

**4. CONOCIMIENTOS:** – De acuerdo a lo requerido en el PERFIL DE PRACTICANTES PROFESIONALES (Acreditados con declaración jurada o certificado):

CONOCIMIENTO
1.

2.
3.
4.

5. **EXPERIENCIA LABORAL:** De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

**EXPERIENCIA LABORAL – SECTOR PÚBLICO O SECTOR PRIVADO**

		Marca con una X*	
NOMBRE DE LA ENTIDAD*: _____		Sector PÚBLICO	Sector PRIVADO
Área/Unidad Orgánica*:			
Cargo*:		Tiempo de servicios*: _____ años meses y días	
Funciones principales*: •		Inicio*: (día/mes/año)	
		Fin*: (día/mes/año)	
Modalidad de contratación:			
Motivo de Retiro:			
Nombre y cargo del Jefe Directo:		Teléfono Oficina:	

(\*) Campos obligatorios de llenar por el/la postulante.

		Marca con una X*	
NOMBRE DE LA ENTIDAD*: _____		Sector PÚBLICO	Sector PRIVADO
Área/Unidad Orgánica*:			
Cargo*:		Tiempo de servicios*: _____ años meses y días	
Funciones principales*: •		Inicio*: (día/mes/año)	
		Fin*: (día/mes/año)	
Modalidad de contratación:			
Motivo de Retiro:			
Nombre y cargo del Jefe Directo:		Teléfono Oficina:	

(\*) Campos obligatorios de llenar por el/la postulante.

		<b>Marca con una X*</b>	
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD*:</b> _____		<b>Sector PÚBLICO</b>	<b>Sector PRIVADO</b>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Área/Unidad Orgánica*:</b>			
<b>Cargo*:</b>		<b>Tiempo de servicios*:</b> _____ años meses y _____ días	
<b>Funciones principales*:</b> •		<b>Inicio*:</b> (día/mes/año)	
		<b>Fin*:</b> (día/mes/año)	
<b>Modalidad de contratación:</b>			
<b>Motivo de Retiro:</b>			
<b>Nombre y cargo del Jefe Directo:</b>		<b>Teléfono Oficina:</b>	

(\*) Campos obligatorios de llenar por el/la postulante.

**6. REFERENCIAS LABORALES:**

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL
1				
2				
3				

Suscribo y coloco mi huella digital en el presente documento en señal de conformidad con los datos consignados.

\_\_\_\_\_

**FIRMA**

**DNI N°** \_\_\_\_\_



<b>Fecha</b>		



# SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestras Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## ANEXO N° 003

### DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo,.....  
..... de nacionalidad .....con  
documento nacional de identidad N°....., domiciliado  
en.....  
...; en mi calidad de **POSTULANTE PROCESO DE SELECCIÓN DE PRACTICANTES PRE  
PROFESIONALES Y PROFESIONALES N° 002-2024-SATT**, para la **OFICINA DE**  
.....

#### **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

##### **INCOMPATIBILIDAD:**

No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contrato Administrativos ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM; y,

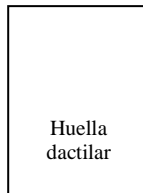
##### **NEPOTISMO:**

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia, con los funcionarios, empleados de confianza incluidos Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Unidades de cualquier modalidad de contratación en el **SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO**, que gozan de la facultada de nombramiento y contratación personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

Trujillo, ..... de ..... del 2024

Firma:.....

DNI:.....





# SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestras Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## ANEXO N° 004

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES

Yo,.....  
..... de nacionalidad.....  
con documento nacional de identidad N°....., domiciliado  
en.....;  
en mi calidad de **POSTULANTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PRACTICANTES  
PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES N° 002-2024-SATT**, para la **OFICINA DE**  
.....

#### **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**NO** registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial “El Peruano”.

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

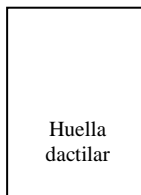
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 2024

Firma:.....

DNI:.....



**ANEXO N° 005**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y JUDICIALES**

Yo,.....  
.....de nacionalidad.....  
con documento nacional de identidad N°....., domiciliado  
en.....

En mi calidad de **POSTULANTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PRACTICANTES PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES N° 002-2024-SATT**, para la **OFICINA DE**  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo al SATT a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

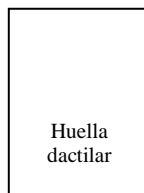
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 2024

Firma:.....

DNI:.....



**ANEXO N° 006**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, CONFORME AL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES (RNSSC)**

Yo,.....

..... de nacionalidad .....

con documento nacional de identidad N°... ..... domiciliado en.....

En mi calidad de **POSTULANTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PRACTICANTES PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES N° 002-2024-SATT**, para la **OFICINA DE**

.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No tener Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al **REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES (RNSSC)**.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Trujillo,.....de ..... del 2024

Firma:.....

DNI:.....

Huella  
dactilar



**ANEXO N° 007**

**DECLARACIÓN JURADA DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM**

Yo,.....  
..... de nacionalidad... ..... con  
documento nacional de identidad N°....., domiciliado en.....

En mi calidad de **POSTULANTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PRACTICANTES PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES N° 002-2024-SATT**, para la **OFICINA DE**  
.....

Que, en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.  
**(Marcar con una X o +)**

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Trujillo,.....de.....del 2024

Firma:.....

DNI:.....

Huella dactilar
--------------------

**ANEXO N° 008**

**DECLARACIÓN JURADA NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo,.....  
de nacionalidad .....con documento nacional de identidad  
N°.....,domiciliado en .....  
.....; en mi calidad de **POSTULANTE**  
**DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PRACTICANTES PRE PROFESIONALES Y**  
**PROFESIONALES N° 002-2024-SATT**, para la **OFICINA DE** .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

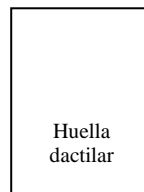
- a) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- b) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- c) Que, no me encuentro inhabilitado para ejercer función pública.
- d) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- e) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios, presentando antes de la suscripción del contrato la documentación respectiva.
- f) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- g) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Trujillo,..... de..... del 2024

Firma:.....

DNI:.....



**ANEXO N° 009**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo,.....  
.....de nacionalidad..... con  
documento nacional de identidad N°..... domiciliado en  
.....; en mi  
calidad de **POSTULANTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PRACTICANTES PRE  
PROFESIONALES Y PROFESIONALES N° 002-2024-SATT,** para la **OFICINA  
DE**  
.....

Autorizo al SATT a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

CONCEPTO	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2
<i>EMPRESA/ ENTIDAD</i>		
<i>DIRECCIÓN</i>		
<i>CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE</i>		
<i>NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO</i>		
<i>TELÉFONOS</i>		
<i>CORREO ELECTRÓNICO</i>		

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Trujillo, ..... de.....del 2024

Firma:.....

DNI:.....



**ANEXO N° 010**

**DECLARACIÓN JURADA DEL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES – REDERECCI**

**Ley N° 30353 que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles**

Yo, ..... de nacionalidad ..... con documento nacional de identidad N° ..... domiciliado en .....; en mi calidad de **POSTULANTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PRACTICANTES PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES N° 002-2024-SATT**, para la **OFICINA DE** .....

Que, en virtud a lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECCI), en el que debe inscribirse la información actualizada de las personas que incumplan con cancelar el íntegro de las acreencias por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, concordante con el artículo 5° que establece: “Las personas inscritas en el REDERECCI están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación civil dispuesta”, y al amparo de los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos:

**DECLARO BAJO JURAMENTO** que, al momento de suscribir la presente declaración No me encuentro inscrita/o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.

Trujillo, ..... de ..... del 2024

Firma:.....

DNI:.....

