

**PROCESO DE SELECCIÓN PRÁCTICAS**  
**PREPROFESIONALES ZONA 2**  
**(PRA N°003 - 2024)**  
**(Actualizado al 01.03.24)**

**I. ASPECTOS GENERALES:**

El proceso de selección de personal se rige de acuerdo con las [Bases de los procesos de selección](#) para prácticas preprofesionales.

**1.1 Lugar de ejecución del proceso:**

Todas las etapas del proceso de selección se ejecutarán de manera virtual de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma.

**II. ASPECTOS ESPECÍFICOS:**

**2.1 Objeto de la convocatoria:**

Incorporar a **19 (diecinueve) practicantes preprofesionales** a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, en el marco del Decreto Legislativo N°1401 de acuerdo con el Anexo N° 1.

**2.2 Unidad orgánica solicitante:**

La relación de las unidades orgánicas solicitantes se especifica en el Anexo 1, al igual que el detalle de las especialidades y las Intendencia / Oficina incluidas en la presente convocatoria.

Las sedes de postulación son las siguientes:

N°	Sede	Vacantes
1	CHIMBOTE	3
2	LA LIBERTAD	5
3	LORETO	3
4	SAN MARTIN	3
5	UCAYALI	5
<b>Total general</b>		<b>19</b>

En el momento de su inscripción, el postulante debe elegir una sola Intendencia u Oficina de su interés (**solo puede elegir una**).

**El postulante que seleccione más de una Intendencia u Oficina o seleccione alguna que no requiera su formación académica, será considerado como “NO APTO” en la etapa de “Verificación de información declarada”.**

**2.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección:**

8A1400 - División de Incorporación y Administración de Personal – INRH (DIAP).

### III. REQUISITOS DEL PERFIL:

DETALLE	REQUISITOS	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA (Debe declararla y adjuntar sustento)	REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"																
<b>Formación Académica</b>	<p>Estudiante Universitario de las especialidades de diez (10) ciclos o doce (12) ciclos descritos en el Anexo1, según lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="368 584 1031 1048"> <thead> <tr> <th data-bbox="368 584 544 696">Tipo de estudio</th> <th data-bbox="544 584 699 696">Ciclo académico</th> <th data-bbox="699 584 874 696">Matriculado / En curso/ Culminado</th> <th data-bbox="874 584 1031 696">Matriculado / En curso</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <th data-bbox="699 696 874 775">Ciclo mínimo</th> <th data-bbox="874 696 1031 775">Ciclo máximo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="368 775 544 913"><b>Universitario</b></td> <td data-bbox="544 775 699 913">Para carreras de 10 ciclos académicos</td> <td data-bbox="699 775 874 913">7mo ciclo</td> <td data-bbox="874 775 1031 913">8vo ciclo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="368 913 544 1048"><b>Universitario</b></td> <td data-bbox="544 913 699 1048">Para carreras de 12 ciclos académicos</td> <td data-bbox="699 913 874 1048">9no ciclo</td> <td data-bbox="874 913 1031 1048">10mo ciclo</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de estudio	Ciclo académico	Matriculado / En curso/ Culminado	Matriculado / En curso			Ciclo mínimo	Ciclo máximo	<b>Universitario</b>	Para carreras de 10 ciclos académicos	7mo ciclo	8vo ciclo	<b>Universitario</b>	Para carreras de 12 ciclos académicos	9no ciclo	10mo ciclo	<p>Certificado o constancia de estudios expedida por la universidad de origen u otro documento emitido por la universidad, que acredite la condición de estudiante debidamente firmado y sellado por su representante. <b>(*)</b></p>	<p>Sección 3 "Formación Académica"</p>
Tipo de estudio	Ciclo académico	Matriculado / En curso/ Culminado	Matriculado / En curso																
		Ciclo mínimo	Ciclo máximo																
<b>Universitario</b>	Para carreras de 10 ciclos académicos	7mo ciclo	8vo ciclo																
<b>Universitario</b>	Para carreras de 12 ciclos académicos	9no ciclo	10mo ciclo																
<b>Conocimientos de ofimática</b>	<p>-Microsoft Word nivel intermedio. -Microsoft Power Point nivel intermedio. -Microsoft Excel nivel intermedio.</p>	<p>Debe registrarlo en el sistema de postulación, no requiere sustento adicional.</p>	<p>Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos"</p>																
<b>Requisitos adicionales</b>	<p>Disponibilidad para realizar prácticas de lunes a viernes de manera presencial, de acuerdo con el horario de la modalidad formativa, establecido en el procedimiento vigente.</p>	<p>Declaración jurada registrada en el Sistema de postulación</p>																	
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivación por el resultado</li> <li>- Pasión por el servicio</li> <li>- Trabajo colaborativo</li> </ul>	<p>Se evalúa en la Entrevista final.</p>																	

(\*) Se precisa que los documentos descritos son válidos únicamente para la postulación, de resultar ganador deberá presentar los documentos detallados en el numeral 5.8 "Suscripción de convenio" de las bases del proceso de selección.

#### IV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los criterios de evaluación del proceso de selección, pesos, puntaje mínimo aprobatorio y máximo (en la escala vigesimal 0-20), se detallan en el siguiente cuadro:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Verificación de información declarada	-	Apto (cualitativo)	
Evaluación de conocimientos	50%	13.00	20.00
Evaluación de competencias	-	Rindió (cualitativo)	
Evaluación de integridad	-	Rindió (cualitativo)	
Entrevista final	50%	13.00	20.00
<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Duración</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2024, con posibilidad de prórroga en atención a la disponibilidad presupuestal.
<b>Modalidad</b>	Presencial
<b>Subvención Mensual</b>	Mil doscientos y 00/100 soles ( <b>S/ 1 200,00</b> ).
<b>Jornada formativa</b>	Treinta (30) horas semanales de lunes a viernes.
<b>Horario</b>	De 08:30 hasta las 14:30 horas.  El horario incluye una (1) hora de refrigerio, la cual no forma parte de la jornada formativa. La institución puede modificar el horario por causas debidamente justificadas.

#### VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- Las publicaciones del proceso de selección de personal se realizan en el portal web <https://unete.sunat.gob.pe/>. La institución podrá realizar comunicaciones a través de los correos electrónicos declarados por los postulantes en su Formato Único de Postulación, siendo responsabilidad del postulante la verificación de los mismos.
- Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente de las publicaciones y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico consignada en su inscripción en el Formato Único de Postulación, así como, gestionar que las notificaciones electrónicas enviadas no sean consideradas como correo no deseado o SPAM.
- El postulante debe contar con una conexión a internet estable para evitar inconvenientes durante el desarrollo de cada una de las etapas del proceso de selección.
- El cronograma puede estar sujeto a variaciones que se publicarán oportunamente.
- Las instrucciones de cada etapa serán publicadas con los resultados de la etapa anterior.

ACTIVIDADES	FECHAS
Publicación talentoperu.servir.gob.pe y unete.sunat.gob.pe	Del 27/12/2023 al 11/01/2024
Inscripción virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 12/01/2024 al 16/01/2024
Verificación de información declarada	Del 17/01/2024 al 22/01/2024
Publicación de resultados de la verificación de información declarada	23/01/2024
Evaluación de conocimientos	25/01/2024
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos	26/01/2024
Evaluación de competencias	30/01/2024
Publicación de resultados de la evaluación de competencias	31/01/2024
Evaluación de integridad	02/02/2024
Publicación de resultados de la evaluación de integridad	14/02/2024
Entrevista final	Del 19/02/2024 al 27/02/2024
Publicación de resultados finales	04/03/2024
Validación y suscripción de convenio	Del 05/03/2024 al 18/03/2024
Inicio de prácticas	19/03/2024

**División de Incorporación y Administración de Personal**  
**Gerencia de Gestión del Empleo**  
**Intendencia Nacional de Recursos Humanos**

**ANEXO N° 1  
DETALLE DE LAS INTENDENCIAS / OFICINAS Y DE LAS ESPECIALIDADES**

SEDE	INTENDENCIA / OFICINA	UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	TIPO DE FORMACIÓN	ESPECIALIDAD	VACANTES
CHIMBOTE	INTENDENCIA DE ADUANA DE CHIMBOTE	DIVISIÓN DE TÉCNICA ADUANERA, RECAUDACIÓN Y CONTABILIDAD	UNIVERSITARIA	DERECHO/CONTABILIDAD	1
CHIMBOTE	OFICINA ZONAL CHIMBOTE	SECCIÓN DE AUDITORÍA - OZ CHIMBOTE	UNIVERSITARIA	INGENIERÍA DE SISTEMAS/INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS/CONTABILIDAD	1
CHIMBOTE	OFICINA ZONAL CHIMBOTE	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO CHIMBOTE	UNIVERSITARIA	ADMINISTRACIÓN/ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
LA LIBERTAD	INTENDENCIA DE ADUANA DE SALAVERRY	DIVISIÓN DE TÉCNICA ADUANERA, RECAUDACIÓN Y CONTABILIDAD	UNIVERSITARIA	INGENIERÍA EMPRESARIAL	1
LA LIBERTAD	INTENDENCIA REGIONAL LA LIBERTAD	DIVISIÓN DE CONTROL DE LA DEUDA Y COBRANZA	UNIVERSITARIA	INGENIERÍA DE SISTEMAS/INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS/CONTABILIDAD	2
LA LIBERTAD	INTENDENCIA REGIONAL LA LIBERTAD	DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE	UNIVERSITARIA	DERECHO/CONTABILIDAD	1
LA LIBERTAD	INTENDENCIA REGIONAL LA LIBERTAD	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO LA LIBERTAD	UNIVERSITARIA	INGENIERÍA INDUSTRIAL/ADMINISTRACIÓN/ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
LORETO	INTENDENCIA REGIONAL LORETO	DIVISIÓN DE AUDITORÍA - IR LORETO	UNIVERSITARIA	CONTABILIDAD	1
LORETO	INTENDENCIA REGIONAL LORETO	DIVISIÓN DE CONTROL DE LA DEUDA Y COBRANZA	UNIVERSITARIA	DERECHO/CONTABILIDAD	1
LORETO	INTENDENCIA REGIONAL LORETO	DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE	UNIVERSITARIA	ADMINISTRACIÓN/ADMINISTRACIÓN PÚBLICA/DERECHO	1
SAN MARTIN	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	SECCIÓN DE AUDITORÍA - OZ SAN MARTIN	UNIVERSITARIA	ADMINISTRACIÓN/ADMINISTRACIÓN PÚBLICA/CONTABILIDAD	2
SAN MARTIN	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - OZ SAN MARTIN	UNIVERSITARIA	CONTABILIDAD/DERECHO	1
UCAYALI	INTENDENCIA DE ADUANA DE PUCALLPA	DIVISIÓN DE TÉCNICA ADUANERA, RECAUDACIÓN Y CONTABILIDAD	UNIVERSITARIA	NEGOCIOS INTERNACIONALES/ECONOMÍA	1

SEDE	INTENDENCIA / OFICINA	UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	TIPO DE FORMACIÓN	ESPECIALIDAD	VACANTES
UCAYALI	OFICINA ZONAL UCAYALI	SECCIÓN DE AUDITORÍA - OZ UCAYALI	UNIVERSITARIA	CONTABILIDAD/ADMINISTRACIÓN/ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
UCAYALI	OFICINA ZONAL UCAYALI	SECCIÓN DE CONTROL DE LA DEUDA Y COBRANZA - OZ UCAYALI	UNIVERSITARIA	ECONOMÍA/CONTABILIDAD	1
UCAYALI	OFICINA ZONAL UCAYALI	SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE - OZ UCAYALI	UNIVERSITARIA	DERECHO/CONTABILIDAD	1
UCAYALI	OFICINA ZONAL UCAYALI	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO UCAYALI	UNIVERSITARIA	ADMINISTRACIÓN/ADMINISTRACIÓN PÚBLICA/CONTABILIDAD	1