



**SAT**  
HUAMANGA

**BASES PARA EL CONCURSO**

**CAS N° 007-2023-SAT-H**

**PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA  
GENERAL**

**SAT-HUAMANGA**



## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **1.1. ANTECEDENTES**

El Servicio de Administración Tributaria de Huamanga, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huamanga, creado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2007-MPH/A, de fecha 05 de septiembre de 2007, con domicilio legal en el Jr. quinua N° 385 - Ayacucho, Perú.

#### **1.2. OBJETO**

Seleccionar y contratar a la persona que reúna los requisitos y perfiles establecidos para ocupar una (01) plazas vacantes para el Servicio de Administración Tributaria de Huamanga SAT-H.

#### **1.3. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**



El Concurso CAS se desarrollará conforme a las presentes bases. El personal seleccionado se vinculará al SAT-H bajo el régimen laboral del Contrato Administrativo de Servicios, Decreto Legislativo N° 1057, según REQUERIMIENTO N° 01-047-00000005-2023.

#### **1.4. FINANCIAMIENTO Y REMUNERACIÓN**



Los servicios a contratar se encuentran previstos en la partida de RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS, en la específica de gasto de Contrato Administrativo de Servicios, comprendida en el marco de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.

El monto de la remuneración para esta plaza es: S/ 1,500.00 soles.

#### **1.5. ÓRGANO RESPONSABLE**



El Concurso para la vacante será conducido por el Comité Evaluador, quienes a su vez tendrán sus respectivos suplentes designados mediante acto resolutivo, quien en adelante se denominará Comité Evaluador, siendo los responsables del desarrollo de todas las etapas del concurso, así como de sus resultados.

#### **1.6. REQUISITOS DEL POSTULANTE**

- 1.6.1. Pueden participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos y el perfil requerido en los numerales 3.2 de la presente base.
- 1.6.2. Los postulantes seleccionados deberán contar con disponibilidad inmediata para asumir el cargo y disponibilidad para trabajar en la plaza al cual postula, en la fecha que se convoque.
- 1.6.3. Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con el SAT-H, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso Público de Méritos participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

## CAPITULO II

### 2.1. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023,
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- Decreto Legislativo N° 1057 "Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- Decreto Supremo N° 065-2008-PCM "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios".
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Reglamento Interno de Trabajo

## CAPITULO III

### DE LA PLAZA A CONTRATAR

#### 3.1 PLAZA A CONVOCAR



N°	Cargo	Cantidad	Remuneración Mensual	Periodo Laboral
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA GENERAL	01	1,500.00	03 Meses (Renovables)

#### 3.2 PERFIL REQUERIDO PARA LA PLAZA:

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA GENERAL:** Código del cargo: 007-2023

##### 3.2.1 Descripción del Servicio:

- 
- 
- Efectuar el seguimiento de los requerimientos de información enviados a las diferentes unidades orgánicas y velar por su atención.
  - Preparar la información y/o documentación necesaria para las reuniones de trabajo o presentaciones de la Gerencia General.
  - Preparar la documentación necesaria para responder los requerimientos del órgano de Control Institucional.
  - Mantener organizado y actualizado el archivo de las comunicaciones recibidas y emitidas por la Gerencia General.
  - Elaborar la propuesta del cuadro anual de necesidades para la Gerencia General.
  - Llevar el control y realizar el seguimiento de las actas de reunión de la Gerencia General.
  - Mantener al día la agenda de actividades del Gerente General del SAT-H con anticipación sobre los compromisos asumidos.
  - Mantener actualizado el Directorio de organismos Públicos y Privados con los cuales; el SAT-H, mantiene relaciones de trabajo.
  - Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente General.
  - Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Gerencia General.
  - Atender a los ciudadanos y personal del SAT-H, que solicite entrevistarse con el Gerente General.
  - Recibir, registrar, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Gerencia General, llevando su respectivo control y seguimiento.
  - Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e

- información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar el Cuadro de Necesidades de la Gerencia General.
  - Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
  - Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente General del SAT-H.

### **3.2.2 Requisitos para el cargo de Asistente Administrativo de Gerencia General:**

#### **Educación: (Indispensable)**

- Superior no universitario y/o egresado universitario de la especialidad de Economía, Administración, Contabilidad, derecho y otros afines.

#### **Experiencia: (Indispensable)**

- 01 año de experiencia laboral mínima en instituciones públicas y/o privadas.

#### **Capacitación: (indispensable)**

- documentos administrativos
- Atención al usuario
- Computación
- Tributación municipal.

#### **Condiciones:**

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Disponibilidad a tiempo completo.

#### **Habilidades:**

- Orden, diligencia y orientación al logro de resultados.
- Capacidad de análisis y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.
- Capacidad de interrelación y comunicación a todo nivel.
- Compromiso.

- ❖ **Lo descrito en el ítem 3.2.2., respecto a educación y experiencia (indispensables), deberán estar debidamente acreditados.**

## **CAPITULO IV**

### **DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

#### **4.1. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

1. Evaluación curricular
2. Entrevista Personal
3. Resultados finales
4. Presentación de documentos para ser fedatados
5. Suscripción del contrato

#### **4.2 PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA**

La publicación de la convocatoria se realizará en el Portal Institucional dentro del período comprendido en el calendario del Concurso.

#### 4.3 CRONOGRAMA DEL PROCESO

#### 4.4 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

FECHAS	ETAPAS
03/07/2023	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA
Del 04/07/2023 al 10/07/2023	REGISTRO EN EL PORTAL TALENTO PERÚ-SERVIR
11/07/2023	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES Y ENTREGA DE FILES
12/07/2023	REVISIÓN DE FILES
12/07/2023	PUBLICACION DE RESULTADOS
13/07/2023	ENTREVISTA PERSONAL (SOLO APTOS)
13/07/2023	PUBLICACION DE RESULTADOS
14/07/2023	FEDATAR DOCUMENTOS / SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO E INICIO DE LABORES

El máximo puntaje a obtener es de **100 puntos**. El postulante que obtenga el más alto puntaje será el ganador del concurso.

#### 4.5 PUNTAJE Y PESO DE CADA ETAPA DEL CONCURSO

##### 4.5.1 CUADRO DE FACTORES PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR: 50 puntos

FACTORES DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>FORMACIÓN ACADEMICA (Indispensable)</b>		<b>15</b>	<b>20</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller universitario de Economía, Administración, Derecho, Contabilidad y otros afines</li> </ul>	20		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Técnico de Instituto Superior y/o egresado de las carreras de Economía, Administración, Derecho, Contabilidad y otros afines.</li> </ul>	15		
<b>EXPERIENCIA LABORAL* (Indispensable)</b>		<b>8</b>	<b>15</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a 01 año de experiencia general, de los cuales mínimo 06 meses en temas tributarios.</li> </ul>	15		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Igual a 01 año de experiencia general, de los cuales mínimo 06 meses en temas tributarios.</li> </ul>	8		
<b>CAPACITACIONES RELACIONADAS AL CARGO ** (Indispensable)</b>		<b>4</b>	<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos o talleres o seminarios sobre documentos administrativos/Atención al usuario/ computación/ tributación municipal.</li> </ul>			
Mayor a 100 horas lectivas/	10		
De 30- a 90 horas lectivas	4		
<b>CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA (Indispensable)</b>		<b>3</b>	<b>5</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática nivel avanzado</li> </ul>	5		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática nivel intermedio.</li> </ul>	3		
<b>TOTAL PUNTOS</b>		<b>30</b>	<b>50</b>

50 puntos como máximo.

\* La experiencia laboral relacionada al cargo que postula, se acreditará por medio de contratos laborales, resoluciones, constancias y/o certificados de trabajo.

\*\* Cuando los cursos, talleres y/o seminarios no acrediten la cantidad de horas lectivas, éstas se considerarán como 8 horas lectivas por día.

### **IMPORTANTE**

1. Para poder calificar a la siguiente etapa, el postulante deberá obtener un puntaje **no menor a 30 puntos** en la evaluación curricular.
2. La calificación estará estrictamente sujeta a los grados especificados en el cuadro de factores para la evaluación curricular.

#### **4.5.2 ENTREVISTA PERSONAL: 50 puntos como máximo**

El postulante accederá a una entrevista con el Comité Evaluador. Cada uno de sus integrantes calificará de 0 a 50 al postulante, luego se promediará dichas calificaciones para obtener el puntaje en este rubro.

**El puntaje mínimo en esta etapa es de 25 puntos**, aquellos que no alcancen la referida puntuación, no serán seleccionados.

#### **Los criterios a evaluar son:**

- |   |           |
|---|-----------|
| • Capacidad para solucionar problemas (casuísticas)                                 | 10 puntos |
| • Trabajo en equipo, compromiso e identificación                                    | 10 puntos |
| • Facilidad de comunicación y grado de seguridad (Percepción del Evaluador)         | 10 puntos |
| • Actitud personal y presencia (Percepción del Evaluador)                           | 10 puntos |
| • Conocimiento de las funciones del cargo al que postula (Percepción del Evaluador) | 10 puntos |

#### **4.5.3 BONIFICACIONES**

Se otorgará una bonificación en los siguientes casos:

- Postulantes, Licenciados de las Fuerzas Armadas; en base al Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2012-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para cubrir vacantes en la administración pública en beneficio del personal licenciado a de las fuerzas armadas, el postulante que documente dicha condición al momento de presentar el currículum vitae, recibirá una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal.
- Discapacidad; el Comité evaluador otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje de la entrevista personal, al postulante que acredite dicha condición por medio del carné de discapacidad dado por el CONADIS al momento de la prestación de su currículum vitae.
- La no presentación de dichos documentos de acreditación con el currículum vitae, no darán derecho a la bonificación antes señalada.

De esta manera, el puntaje final de la entrevista será: la entrevista personal más la bonificación, si se diera el caso.

#### **4.5.4 PUNTAJE FINAL**

Los postulantes que culminen la etapa de entrevista personal serán ubicados en un ranking por estricto orden de méritos, se considera accesitario (a) de acuerdo a los puntajes obtenidos a lo largo del Concurso, aplicándose para ello la siguiente fórmula:

**PUNTAJE FINAL (PF)= (ECV) + (EP)**

Cada una de las etapas del Concurso es eliminatoria, de acuerdo a los parámetros establecidos para cada una de ellas.

#### 4.5.5 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES

Los postulantes 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. Quinua N°385, en el horario de lunes a viernes de 08:15 a.m. a 05:00 p.m. y sábados de 9:15 a.m. a 12:45 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, dando lugar a la descalificación del postulante.

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:

Sección I	Solicitud de Inscripción	(Anexo 01)
	Fotocopia del DNI	
Sección II	Currículo Vitae documentado con copias simples y foleado	(Anexo 06)
Sección III	Declaración Jurada de antecedentes penales y judiciales	(Anexo 02)
Sección V	Declaración Jurada de incompatibilidades	(Anexo 03)
Sección VI	Declaración Jurada de parentesco	(Anexo 04)
Sección VI	Declaración Jurada	(Anexo 05)

#### **IMPORTANTE:**

Los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos como indispensables, pueden presentarse en copias fotostáticas simples y deben estar debidamente ordenados y foliados, documentos que no serán devueltos al postulante.

El postulante que resulte ganador, exhibirá los respectivos originales en la fecha de suscripción del contrato, a fin de que las copias respectivas sean certificadas por el Fedatario del SAT-H.

#### **4.6 EL POSTULANTE SERA DESCALIFICADO DEL PROCESO, EN CASO INCURRIERA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CAUSALES.**

- No cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el numeral 3.2 (indispensable)
- La omisión de una parte o totalidad de la información requerida en la ficha curricular (en físico)
- La presentación incompleta del currículum Vitae, documentado con copia ilegible.
- Consignar datos falsos en la información proporcionada por el postulante en alguna de las etapas del concurso.
- La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del concurso, sin admitirse excusa alguna.
- La suplantación del postulante en cualquier etapa del concurso.
- El plagio o intento de plagio en cualquiera de las etapas del concurso.
- No alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio previsto para cada etapa del concurso.
- No acreditar su documento nacional de identidad vigente, en cualquier etapa del concurso.

#### 4.7 DISPOSICIONES FINALES

- a) Se declara desierto el proceso cuando:
- No exista postulantes.
  - Ningún postulante pase en cualquier etapa del proceso de convocatoria.
  - Todos los postulantes hayan sido descalificados en cualquier etapa del proceso.
- b) El Comité Evaluador tiene la facultad de aplicar e interpretar las Bases del Concurso Público de Méritos, en caso de presentarse dudas o vacíos.
- c) Las decisiones que adopte el Comité Evaluador son inimpugnables.
- d) El Comité Evaluador podrá modificar el cronograma dependiendo del número de postulantes u otros.
- e) El Comité Evaluador será competente para resolver cualquier otra situación irregular que se presente y que no esté contemplada en las bases.

#### CRONOGRAMA CAS N° 007-2023-SAT-H



FECHAS	ETAPAS
03/07/2023	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA
Del 04/07/2023 al 10/07/2023	REGISTRO EN EL PORTAL TALENTO PERÚ-SERVIR
11/07/2023	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES Y ENTREGA DE FILES
12/07/2023	REVISIÓN DE FILES
12/07/2023	PUBLICACION DE RESULTADOS
13/07/2023	ENTREVISTA PERSONAL (SOLO APTOS)
13/07/2023	PUBLICACION DE RESULTADOS
14/07/2023	FEDATAR DOCUMENTOS / SUSCRIPCION DE CONTRATO E INICIO DE LABORES



**CAPITULO V**

**DE LOS ANEXOS**

ANEXO N° 01: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

ANEXO N° 02: DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES

ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDADES

ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

ANEXO N° 05: DECLARACIÓN JURADA

ANEXO N° 06: FIVE DOCUMENTADO





ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SEÑORES COMITÉ EVALUADOR:

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 **Proceso de Contratación Administrativa de Servicios** N°.....-202...-SAT-H, para la plaza de..... y código N°..... (Elija la opción a la que postula, **consignar el código de la vacante**) ....., solicito se me admita como postulante; dejando constancia que tengo conocimiento de las Bases del Concurso 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

Firma

DNI N°

**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES**

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Antecedentes Penales y Judiciales, Que formulo  
Yo....., identificado (a)  
con D.N.I. N°....., estado civil ..... y con domicilio  
en .....  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No Tener antecedentes penales ni judiciales.

Ayacucho, de .....de 2023

Firma

DNI N°



**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDADES**

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Incompatibilidades, que formulo

Yo....., identificado (a) con D.N.I. N°....., estado civil ..... y con domicilio en ..... en aplicación de la ley N° 27588 y su Reglamento Decreto Supremo. N° 019-2002/PCM:

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que no me encuentro incurso dentro de los impedimentos previstos en la Ley N°27588 "Ley de prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidor público, así como de las personas que prestan servicios al Estado, bajo cualquier modalidad".



Ayacucho, de .....de 2023



Firma

DNI N°



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Parentesco, que formulo

Yo....., identificado (a) con D.N.I. N°....., estado civil ..... y con domicilio en ..... en aplicación de la ley N° 26771 y su Reglamento del D.S. N° 021-2000-PCM:

**DECLARO BAJO JURAMENTO:** No tener relación de parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con funcionario, trabajador o asesor del SAT-H, así como ningún grado de parentesco, cargo o posición que ocupa).

Ayacucho, de .....de 2023

Firma

DNI N°

## DECLARACIÓN JURADA

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada, que formulo

Yo....., identificado (a) con D.N.I. N°....., estado civil ..... y con domicilio en ..... natural del distrito de ....., provincia de ....., departamento de ....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Que no me encuentro inhabilitado(a) o sancionado (a) por mi colegio profesional.
2. Que no tengo inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el estado.
3. Que no tengo inhabilitación vigente en el registro de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
4. Que no tengo sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
5. Que no me encuentro sancionado(a) en ninguna entidad pública.
6. Que de ser seleccionado(a), durante la vigencia del contrato no percibiré otros ingresos del estado, salvo por actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.



Asumo cualquier verificación posterior, responsabilidad civil y/o penal, que se compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Ayacucho, de.....de 2023

(Firma)

Nombre y Apellido:.....  
DNI N°.....

