



BASES PARA EL CONCURSO

CAS N° 008-2023-SAT-H

**PARA LA COBERTURA DE UNA (01) PLAZA
PARA EL ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA Y
RECURSOS HUMANOS**

SAT-HUAMANGA

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
N° 008-2023-SAT-H**

CAPITULO I

ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE : Servicio de Administración Tributaria de Huamanga – SAT Huamanga
RUC : 20494443466
DIRECCIÓN : Jr. Quinoa Nro. 385 (entre los Jirones Asamblea y Quinoa)

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. Quinoa N° 385 - Ayacucho, Perú.

1.2. OBJETO

Seleccionar y contratar a las personas que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para ocupar una (01) plaza vacante convocados por el Servicio de Administración Tributaria de Huamanga SAT-H, cuyas labores se realizarán bajo la modalidad presencial.

Los puestos a convocar son los siguientes:

N°	Nombre del cargo	Cant.	Unidad Orgánica	Honorario Mensual
01	Especialista en Logística y Recursos Humanos	01	Unidad de Logística y Recursos Humanos	S/ 2 000.00

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° 06 -047-00000029-2023-SAT-H.

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.

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 resolutorio, 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 bases del concurso.
- 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

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 31638- 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° 075-2008-PCM "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios", modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS-TUO DE LA Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29849 – Ley de Eliminación Progresiva del Régimen CAS.
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR. texto único ordenado de la ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Reglamento Interno de Trabajo

CAPITULO III

DE LA PLAZA A CONTRATAR

3.1 PLAZA A CONVOCAR

N°	Nombre del cargo	Cant.	Honorario Mensual	Periodo Laboral
01	Especialista en Logística y Recursos Humanos	01	S/ 2 000.00	03 meses (Renovables)

3.2 PERFIL REQUERIDO PARA LA PLAZA:

Los postulantes deben cumplir los requisitos siguientes de manera obligatoria y con el sustento de la documentación respectiva.

3.2.1 ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA Y RECURSOS HUMANOS:

PERFIL DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA Y RECURSOS HUMANOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA (Indispensable)	Requisito mínimo: Grado de bachiller y/o título universitario de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, o carreras afines.
EXPERIENCIA (Indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 02 años en sector público y/o privado. • Experiencia específica: 01 año en el sector público, desempeñando funciones afines al cargo
CURSOS DE CAPACITACIÓN (Indispensable)	Contar con cursos de capacitación relacionados a: <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas administrativos de Gestión de Recursos Humanos y Abastecimiento - Gestión Pública - Contrataciones del Estado - SIAF - SIGA - Legislación Laboral - Planilla Electrónica - PLAME - Ofimática
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad • Ordenado • Trabajo en equipo • Compromiso Iniciativa • Orden, diligencia. • Responsabilidad y puntualidad • Disposición de Trabajo bajo presión • Capacidad de análisis y evaluación • Proactivo • Disciplina
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en contratos bajo el régimen Laboral del D.L. 728 y D.L. 1057 • Conocimiento en el procedimiento de compras menores a 8 UIT. • Conocimiento en el manejo de SIAF, SIGA
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de planilla de pagos del personal contratado bajo el D.L. N° 1057 y 728. • Elaboración de planilla CTS, gratificaciones y otros beneficios laborales de ser necesario. • Elaboración de liquidación de beneficios laborales del personal contratado bajo el D.L. N° 1057 y 728. • Elaboración de contratos y adendas bajo el régimen Laboral del D.L. N° 1057 y 728. • Control y seguimiento de la asistencia de personal. • Generación y emisión de boletas de pago, declaración de los Tributos Laborales PLAME y AFP NET. • Altas y bajas del T-REGISTRO. • Control, seguimiento y ordenamiento del legajo de personal, Convenios de Practicantes y elaboración de certificados de trabajo y de prácticas. • Control y archivo de los Expedientes de Convocatoria de personal, legajo del




	<p>Personal por Modalidad de Contrato u otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de asistencia para efecto de vacaciones y otros. • Apoyo en el estudio de mercado para la atención de los diferentes requerimientos. • Elaboración Órdenes de Compra y Servicio, Pecos, cuadros comparativos, contratos de servicio, contratos de locación y otros necesario a la unidad de logística. • Registro de las fases del SIAF en el módulo administrativo. • Apoyo en el Proceso de Selección de Comités Especiales, con respecto a la adquisición de bienes y servicios • Asesoramiento y apoyo en la elaboración de Bases Administrativas. • Elaborar y presentar el plan operativo institucional (POI) de su unidad, a la oficina de planeamiento y presupuesto. • Procesar los requerimientos de las diferentes unidades. • Realizar otras actividades que le sean encomendadas por el jefe de la Unidad de Logística y RR.HH.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Jr. Quinoa Nro. 385 (entre los Jirones Asamblea y Quinoa) – Huamanga- Ayacucho
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses desde la suscripción del contrato, pudiendo ser renovable previa evaluación
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada • No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de destitución o despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

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 del SAT Huamanga, dentro del período comprendido en el calendario del Concurso.

4.3 CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de bases y de la convocatoria	20/07/2023	Miembros de la Comisión
CONVOCATORIA		
Publicación en el portal Talento Perú	24/07/2023 al 01/08/2023	Unidad de Logística y Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	25/07/2023 al 01/08/2023	Oficina de Gestión Social e Imagen Institucional y Gerencia de Informática
Presentación de documentos será en forma física, únicamente en la fecha y horario señalado en las bases Horario de Atención en mesa de partes: Desde las 8.15 a.m. a 1.00 p.m. y desde las 3:00 p.m. hasta 5:45 p.m. Pasada la fecha y la hora indicada se entenderá como NO PRESNETADA	02/08/2023	Mesa de partes
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida (Curriculum Vitae)	03/08/2023	Miembros de la Comisión
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida a través del portal Institucional del SAT - Huamanga	03/08/2023	Oficina de Gestión Social e Imagen Institucional y Gerencia de Informática
Entrevista personal	04/08/2023	Miembros de la Comisión
Publicación de resultados finales a través del portal Institucional del SAT - Huamanga	04/08/2023	Oficina de Gestión Social e Imagen Institucional y Gerencia de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Registro y suscripción del contrato, para lo cual deberá traer una copia y los originales del Curriculum Vitae	07/08/2023	Unidad de Logística y Recursos Humanos

Las fechas indicadas a partir de la fase de selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma de ser el caso, se dará a conocer mediante un comunicado en la pagina web del SAT – Huamanga.

4.4 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

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
FORMACION ACADEMICA		15	20
• Título universitario en Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.	20		
• Bachiller en las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, o carreras afines.	15		
EXPERIENCIA LABORAL*		10	15
• Mayor a 02 años en temas relacionados al cargo	15		
• Igual a 01 año en temas relacionados al cargo	10		
CAPACITACIONES RELACIONADAS AL CARGO **		7	10
Diplomados Sistemas administrativos de Gestión de Recursos Humanos y Abastecimiento, Gestión Pública, Contrataciones del Estado, SIAF, SIGA, Legislación Laboral, Planilla Electrónica, PLAME			
Mayor a 300 horas lectivas	10		
Menor a 300 horas lectivas	7		
CONOCIMIENTO EN OFIMATICA		3	5
• Ofimática nivel intermedio.	5		
• Ofimática nivel básico.	3		
TOTAL PUNTOS		35	50

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 fólder**, el cual deberá ser presentados a través de Mesa de Partes del SAT-H, ubicado en el Jr. Quinua N°385, en el horario Horario de atención en mesa de partes, desde las 8.15 a.m. a 1.00 p.m. y desde las 3:00 p.m. hasta 5:45 p.m. de acuerdo al cronograma establecido. Se considera extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y/u horario establecido, 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 fólder que el postulante deberá presentar en el siguiente orden:

SECCION I	Solicitud de inscripción Fotocopia del DNI	ANEXO N° 01
SECCION II	Ficha resumen curricular	ANEXO N° 06
SECCION III	Currículo vitae documentado con copias simples y foliado	
SECCION IV	Declaración Jurada de antecedentes penales y judiciales	ANEXO N° 02
SECCION V	Declaración jurada de incompatibilidades	ANEXO N° 03
SECCION VI	Declaración jurada sobre nepotismo	ANEXO N° 04

SECCION VII

Declaración jurada

ANEXO N° 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.

- a) No cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el numeral 3.2 (indispensable)
- b) La omisión de una parte o totalidad de la información requerida en la ficha curricular (en físico)
- c) La presentación incompleta del currículum Vitae, documentado con copia ilegible.
- d) Consignar datos falsos en la información proporcionada por el postulante en alguna de las etapas del concurso.
- e) La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del concurso, sin admitirse excusa alguna.
- f) La suplantación del postulante en cualquier etapa del concurso.
- g) El plagio o intento de plagio en cualquiera de las etapas del concurso.
- h) No alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio previsto para cada etapa del concurso.
- i) 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 cumple con los requisitos mínimos
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de evaluación del proceso.
- b) Se declara cancelado el proceso cuando:
 - Desaparece la necesidad del servicio en la Entidad, sin que sea responsabilidad de la Entidad.
 - Por restricciones presupuestales
 - Otros supuestos debidamente justificados
- c) El Comité Evaluador tiene la facultad de aplicar e interpretar las Bases del Concurso Público de Méritos, en caso de presentarse dudas o vacíos.
- d) Las decisiones que adopte el Comité Evaluador son inimpugnables.
- e) El Comité Evaluador podrá modificar el cronograma dependiendo del número de postulantes u otros.
- f) 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° 008-2023-SAT-H

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de bases y de la convocatoria	20/07/2023	Miembros de la Comisión
CONVOCATORIA		
Publicación en el portal Talento Perú	24/07/2023 al 01/08/2023	Unidad de Logística y Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	25/07/2023 al 01/08/2023	Oficina de Gestión Social e Imagen Institucional y Gerencia de Informática
<p>Presentación de documentos será en forma física, únicamente en la fecha y horario señalado en las bases</p> <p>Horario de Atención en mesa de partes: Desde las 8.15 a.m. a 1.00 p.m. y desde las 3:00 p.m. hasta 5:45 p.m.</p> <p>Pasada la fecha y la hora indicada se entenderá como NO PRESNETADA</p>	02/08/2023	Mesa de partes
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida (Curriculum Vitae)	03/08/2023	Miembros de la Comisión
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida a través del portal Institucional del SAT - Huamanga	03/08/2023	Oficina de Gestión Social e Imagen Institucional y Gerencia de Informática
Entrevista personal	04/08/2023	Miembros de la Comisión
Publicación de resultados finales a través del portal Institucional del SAT - Huamanga	04/08/2023	Oficina de Gestión Social e Imagen Institucional y Gerencia de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Registro y suscripción del contrato, para lo cual deberá traer una copia y los originales del Curriculum Vitae	07/08/2023	Unidad de Logística y Recursos Humanos




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 SOBRE NEPOTISMO

ANEXO N° 05: DECLARACIÓN JURADA

ANEXO N° 06: FICHA RESUMEN CURRICULAR

FILE 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)

Nombre y Apellido:.....
 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, dede 2023

(Firma)
Nombre y Apellido:.....
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, dede 2023

(Firma)

Nombre y Apellido:.....

DNI N°.....



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo,..... identificado/a con DNI N°, con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de; postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N°, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que a la fecha SI () NO (), tengo familiares laborando en el SAT HUAMANGA, los cuales señalo a continuación:

N°	Apellidos y nombres completos del familiar	Dependencia en la que labora o presta servicios el familiar	Parentesco
	a. Vínculo Matrimonial		
	b. Hasta el Cuarto Grado de consanguinidad		
	c. Hasta el Segundo Grado de afinidad		

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 los establecido en el Artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En ese sentido, 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.

Ayacucho, dede 2023

(Firma)

Nombre y Apellido:.....
 DNI N°.....

ANEXO N° 05

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°:.....

ANEXO N° 06

FICHA RESUMEN CURRICULAR

CONCURSO CPM N°:

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
Fecha Nacimiento: dd/mm/aaaa	
Lugar de Nacimiento: Dpto. /Prov. /Dist.	
Número de DNI	
Número de RUC	
Estado Civil	
Domicilio Actual	
Dpto. /Prov. / Dist.	
N° de teléfonos fijo y móvil (*)	
Correo electrónico (*)	

(*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección electrónica, pues en el caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para la respectiva comunicación.

Persona con Discapacidad	Licenciado de las Fuerzas Armadas Ley N° 29248
Si <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

(Marque con un aspa la alternativa válida.)

II. GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS

TIPO DE FORMACIÓN	ESPECIALIDAD	FECHA EXPEDICIÓN DEL TÍTULO O EGRESO (DIA/MES/AÑO)	UNIVERSIDAD/ CENTRO DE ESTUDIOS	N° Folio (indicar el N° folio donde se ubica)
DOCTORADO				
MAESTRIA				
TITULO PROFESIONAL				
BACHILLER				
TÍTULO TÉCNICO				
ESTUDIOS SECUNDARIOS				

N° COLEGIATURA PROFESIONAL (si aplica)		VIGENCIA DE HABILITACION	Hasta / /
--	--	--------------------------	-----------

NOTA: Dejar los espacios en blanco para aquellos que no aplique. Si no se cuenta con título, favor de especificar del siguiente modo: Se encuentra en trámite, egresado, etc. y adjuntar el documento que acredite tal situación.

III. ESPECIALIZACIONES / DIPLOMADOS / CURSOS / SEMINARIOS

Completar únicamente los programas de especialización, diplomados y/o cursos requeridos para el puesto.

(Los programas de especialización y/o diplomados no deben tener menos de 90 horas, y los cursos no menos de 12 horas de capacitación, cuando el curso es organizado por el ente rector, se aceptará certificado / constancia por 08 horas).

N°	Especialización/ Diplomado/ Curso	Fecha Inicio (Día/Mes/Año)	Fecha Fin (Día/Mes/Año)	Centro de Estudios	Total Horas	N° Folio (indicar el N° folio donde se ubica)
1						
2						
3						
4						
5						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL CARGO (*)

CURSOS (Seminarios, Computación, Ingles considere agregar el nivel alcanzado, acorde a los requisitos del perfil)	DOCUMENTO	NIVEL ALCANZADO	N° Folio (indicar el N° folio donde se ubica)
Computación			
Microsoft office			
Inglés			

(*) Consignar de acuerdo al perfil requerido.

V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O ESPECÍFICA Y/O PROFESIONAL

FECHA DE EGRESO DE: CARRERA PROFESIONAL/ TÉCNICA	(DIA/MES/AÑO) _/ _/ _
---	-------------------------------------

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	PRINCIPALES FUNCIONES DESARROLLADAS	Fecha Inicio Día/Mes/Año	Fecha Fin Día/Mes/Año	Años/ meses/ días de experiencia	N° Folio (Indicar el N° folio donde se ubica)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
TOTAL							
aa/mm/dd							



(Puede insertar más filas si así lo requiere)

NOTA: El comité de selección evaluará el tiempo de servicios que se encuentre debidamente acreditado.

Los documentos consignados en el cuadro anterior, deberán estar adjuntos en el curriculum vitae del postulante, de lo contrario, el Comité Evaluador tomará como no presentado.



La información contenida en la presente Ficha de resumen curricular, tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual el SAT Huamanga tomará por cierto la información en ella consignada para la Etapa de Evaluación Curricular, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma, de conformidad al Artículo N° 32 (Numerales 32.1, 32.2, 32.3) y Artículo N° 42 (Numeral 42.1) de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General", en fe de la cual firmo la presente.

Lugar y Fecha :
FIRMA DEL POSTULANTE