



"2DA CONVOCATORIA"

**BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
N° 006-2023-SAT-H, PARA LA COBERTURA DE LA
PLAZA DE UN JEFE DE LA OFICINA DE
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

SAT-HUAMANGA



**BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 006-2023-SAT-H, PARA LA
COBERTURA DE LA PLAZA DE UN JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO – 2DA CONVOCATORIA**

CAPITULO I

El presente documento contiene los lineamientos a través de los cuales se rigen los Procesos de Selección del Decreto Legislativo N° 728 en el marco de los principios de transparencia, mérito e igualdad de oportunidades. Las disposiciones presentadas en este documento son de aplicación obligatoria para todos los postulantes que participen en los procesos de selección bajo esta modalidad de contratación, a fin de contar con personas que se caractericen por una elevada vocación de servicio, sólidos principios morales, orientados a la búsqueda del bien común y el servicio público.

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

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

1.2 BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- Ley Marco del Empleo público, Ley N° 28175.
- Ley General de la persona con discapacidad y sus modificatorias, Ley N° 27050.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Las demás disposiciones que regulen el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- Decreto Supremo N° 017-96-PCM, Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Reglamento Interno de Servidores civiles-RIS SAT HUAMANGA
- Reglamento de Organización de Funciones del SAT HUAMANGA
- Manual de Organización de funciones del SAT HUAMANGA

CAPITULO II

1.3 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 setiembre de 2007, con domicilio legal en el Jr. Quinoa N° 385 - Ayacucho, Perú.

Mediante Requerimiento N° 01-047-00000011-2023, la Gerente General solicita la contratación de un personal para el cargo de jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante la modalidad a plazo fijo (sujeto a periodo de prueba) bajo el Régimen del DL N° 728.

1.2. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El concurso Público de Méritos se desarrollará conforme a las presentes bases. El personal seleccionado se vinculará al SAT-H bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, a plazo fijo y sujeto a un período de prueba de 3 meses, de acuerdo a las normas laborales y de acuerdo al Requerimiento N° 01-047-000000009-2023.

1.4 FINANCIAMIENTO Y REMUNERACIÓN

Se contratará al personal con la fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados.

El monto de la remuneración bruta para esta plaza será por la suma de S/ 2,800.00 soles mensuales.

META	0001
ESPECIFICA DE GASTO	2.1. 1 1. 1. 5 Personal con Contrato a Plazo Fijo
RUBRO DE FINANCIAMIENTO	Recursos Directamente Recaudados

1.5 ÓRGANO RESPONSABLE

El Concurso para la plaza vacante será conducido por el Comité Evaluador, cuyos miembros titulares tendrán sus respectivos suplentes, todos designados mediante acto resolutivo, Resolución de Gerencia General N° 01-019-00000017-2023/SAT-H, a quienes 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 Ser mayor de edad
 - 1.6.2 No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
 - 1.6.3 No encontrarse registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles
 - 1.6.4 Al momento de su postulación debe cumplir con los requisitos perfil de puesto del proceso de selección en el cual se registra. Ceñirse a las especificaciones y demás requisitos establecidos en el proceso de selección en el que participa.
 - 1.6.5 No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con trabajadores que tengan la facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
 - 1.6.6 Los postulantes seleccionados deberán contar con disponibilidad inmediata para asumir el cargo y trabajar en la plaza a la cual postula, en la fecha que se convoque.
 - 1.6.7 De encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, previo a la suscripción del contrato, deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva, autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 28970.
 - 1.6.8 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.
 - 1.6.9 No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

CAPITULO III

DE LA PLAZA A CONTRATAR

3.1 PLAZA A CONVOCAR

CÓDIGO DE PLAZA	CARGO CLASIFICADO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL	PERIODO LABORAL SUJETO A PRUEBA
306320P2-004	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	01	2,800.00	03 meses

3.2 PERFIL REQUERIDO PARA LA PLAZA:

Código : 306320P2-004

Cargo al que postula : Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

3.2.1. Descripción de las funciones a realizar:

1. Participar en el Comité de Gerencia.
2. Organizar, coordinar, consolidar y supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional.
3. Organizar, coordinar, consolidar y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional (POI).
4. Solicitar informe de manera mensual, a las diferentes unidades orgánicas del SAT-H, respecto a la ejecución de actividades y cumplimiento de metas programadas en el POI.
5. Formular, actualizar y evaluar los Documentos de Gestión como son: El CAP, CNP, PAP.
6. Participar en estudios e investigaciones que permitan proponer medidas de corrección y/o perfeccionamiento del sistema tributario municipal.
7. Diseñar y proponer conjuntamente con la Oficina de Asesoría Legal la política tributaria municipal.
8. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Institución, así como su correspondiente sustentación.
9. Preparar la información presupuestaria, trimestral, semestral y anual para los órganos de Supervisión y Control correspondientes a nivel del Gobierno Central y del Gobierno Local.
10. Coordinar con la Unidad de Tesorería y Logística para la preparación de los Informes Presupuestarios y financieros del SAT-H.
11. Coordinar con la Unidad de Contabilidad para la preparación de los Estados Financieros trimestral y anual.
12. Organizar, coordinar, consolidar el informe de Evaluación Presupuestal Institucional.
13. Realizar coordinaciones con los órganos correspondientes, para la modificación presupuestaria vía crédito suplementario.
14. Realizar, remitir y sustentar la información de cierre presupuestal.
15. Participar en la formulación del TUPA del SAT-H.
16. Participar en la formulación de la Memoria Anual.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas y disposiciones complementarias, dentro del ámbito de sus competencias.

18. Realizar el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
19. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
20. Supervisar y verificar el desempeño del personal a su cargo, así como, mantener informado las disposiciones y directivas establecidas por la Gerencia General.
21. Elaborar y presentar el Plan Operativo Institucional (POI) de su Unidad Orgánica, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos establecidos en los objetivos estratégicos del SAT-H, así como, presentar un Informe mensual sobre la ejecución de actividades establecidos en el POI, detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, dentro de los diez (5) días hábiles de vencido el mes.
22. Las demás que le sean encomendadas por el Gerente General del SAT-H.

3.2.2. Requerimientos mínimos:

<p>EXPERIENCIA (Indispensable)</p>	<p>Experiencia General: No menor de 02 años en labores relacionados al cargo.</p> <p>Experiencia Específica: Mínima de 1 año en el sector público desempeñando funciones relacionadas al cargo</p> <p><i>Se considerará como labores relacionadas al cargo: Responsable, especialista, asistente administrativo en planeamiento y presupuesto.</i></p>
<p>COMPETENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA (Indispensable)</p>	<p>Título Profesional Universitario y/o grado de bachiller de la especialidad de: Economía, Contabilidad, Administración y carreras afines.</p>
<p>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL PUESTO (Indispensable)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Administrativo de Presupuesto Publico • Planificación y modernización • SIAF - SIGA • Tributación Municipal • Microsoft office <p>NOTA: Es indispensable que el postulante acredite la capacitación en todos los cursos solicitados.</p>

IMPORTANTE: Lo descrito en el ítem 3.2.2 acerca de la experiencia, formación académica y conocimientos (son indispensables) y debe contar con la debida acreditación. En caso de no cumplir con los requisitos de acreditación solicitados, el postulante será considerado como "NO APTO".

CAPITULO IV

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

4.1. LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS SON LAS SIGUIENTES:

1. Evaluación curricular
2. Evaluación de conocimientos
3. Entrevista Personal

4. Resultados finales
5. Presentación de documentos para ser fedatados
6. 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, asimismo en las redes sociales oficiales del SAT Huamanga.

4.3 CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de bases y de la convocatoria	28/12/2023	Miembros de la Comisión
Publicación en el portal Talento Perú (SERVIR)	28/12/2023 al 10/01/2024	Unidad de Logística y Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	28/12/2023 al 11/01/2024	Oficina de Gestión Social e Imagen Institucional y Gerencia de Informática
<p>La 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>Los documentos presentados fuera de la fecha y la hora indicada no serán considerados en la evaluación</p>	A partir del 08/01/2024 al 11/01/2024	Mesa de partes
SELECCIÓN		
Fase de evaluación curricular		
Evaluación de hoja de vida (Curriculum Vitae)	12/01/2024	Miembros de la Comisión
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida a través del portal Institucional del SAT - Huamanga	12/01/2024	Oficina de Gestión Social e Imagen Institucional y Gerencia de Informática
Fase de evaluación técnica		
Examen de conocimientos	15/01/2024	Miembros de la Comisión
Publicación de resultados del examen de conocimientos	15/01/2024	Oficina de Gestión Social e Imagen Institucional y Gerencia de Informática
Fase de evaluación de capacidades		
Entrevista personal	16/01/2024	Miembros de la Comisión
Publicación de resultados finales a través del portal Institucional del SAT - Huamanga	16/01/2024	Oficina de Gestión Social e Imagen Institucional y Gerencia de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Registro, suscripción del contrato e inicio de labores, para lo cual deberá traer una copia y los originales del Curriculum Vitae	17/01/2024	Unidad de Logística y Recursos Humanos

(*) Las fechas indicadas en el cronograma, a partir de la etapa de inscripción de postulantes, son

susceptibles de variación; en cuyo contexto, se comunicará oportunamente mediante la página 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 PÚBLICO DE MÉRITOS:

4.5.1 EVALUACIÓN CURRICULAR: 40 puntos como máximo

CUADRO DE FACTORES:

FACTORES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
FORMACIÓN ACADÉMICA (Indispensable)	10	15
Título profesional universitario de la especialidad de: Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.		15
Grado de bachiller de la especialidad de: Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.	10	
CAPACITACIÓN (Indispensable)***	05	10
DIPLOMADOS, ESPECIALIZACIONES y/o CURSOS		
NOTA: Es indispensable que el postulante acredite la capacitación en todos los cursos solicitados. Bajo el siguiente detalle:		
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Administrativo de Presupuesto Público, <i>mayor a 100 horas</i> • Planificación y modernización, <i>mayor a 100 horas</i> • SIAF, <i>mayor a 100 horas</i> • SIGA, <i>mayor a 100 horas</i> • Tributación Municipal, <i>mayor a 100 horas</i> 		08
DIPLOMADOS, ESPECIALIZACIONES y/o CURSOS		
NOTA: Es indispensable que el postulante acredite la capacitación en todos los cursos solicitados. Bajo el siguiente detalle:		
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Administrativo de Presupuesto Público, <i>menor a 100 horas y mayor a 32 horas</i> • Planificación y modernización, <i>menor a 100 horas y mayor a 32 horas</i> • SIAF, <i>menor a 100 horas y mayor a 32 horas</i> • SIGA, <i>menor a 100 horas y mayor a 32 horas</i> • Tributación Municipal, <i>menor a 100 horas y mayor a 32 horas</i> 	04	
CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA		
Microsoft office (Word, Excel, Power Point) nivel Intermedio	01	
Microsoft office (Word, Excel, Power Point) nivel avanzado		02
EXPERIENCIA LABORAL (Indispensable)**	10	15
Experiencia General: Mayor a 03 años en labores relacionados al cargo. Experiencia Específica: Mínima 1 año en el sector público desempeñando funciones relacionadas al cargo		15
<i>Se considerará como labores relacionadas al cargo: Responsable, especialista, asistente administrativo en planeamiento y presupuesto</i>		
Experiencia General: No menor de 02 años en labores relacionados al cargo. Experiencia Específica: Mínima de 1 año en el sector público desempeñando funciones relacionadas al cargo	10	
<i>Se considerará como labores relacionadas al cargo: Responsable, especialista, asistente administrativo en planeamiento y presupuesto</i>		
TOTAL DE PUNTOS	25	40

* No serán válidas las declaraciones Juradas para acreditar cada factor de evaluación.

** La experiencia laboral se computará a partir de la obtención de la condición de

egresado o bachiller universitario, para lo cual el postulante debe adjuntar el documento sustentatorio, la experiencia deberá acreditarse mediante contratos laborales, resoluciones, constancias y/o certificados de trabajo y prácticas preprofesionales de acuerdo a la norma que lo regula.

- *** Serán considerados únicamente los cursos, talleres y/o seminarios que tengan una antigüedad no mayor de 5 años; asimismo, cuando éstos no acrediten la cantidad de horas lectivas, se considerará el máximo de 8 horas lectivas por día. **Es indispensable que el postulante acredite la capacitación de los todos los cursos solicitados.**

IMPORTANTE

Para poder calificar a la siguiente etapa, el postulante deberá obtener un puntaje no menor a 25 puntos en la evaluación curricular y cumplir con todos los requisitos considerados como indispensables.

4.5.2 EVALUACIÓN TÉCNICA:

40 puntos como máximo

- Los postulantes que resulten aptos para el examen de conocimientos deberán concurrir a la dirección que se indique, en la fecha y hora señaladas, portando su Documento de Identidad Nacional vigente, lápiz 2B y borrador.
- Mediante el examen de conocimientos se evaluará aspectos inherentes a las funciones de la plaza que se postula, a fin de asegurar el éxito del Concurso Público de Méritos.
- El examen escrito estará constituido por 20 preguntas objetivas y/o abiertas y cada pregunta tendrá un puntaje de 2 puntos, las preguntas serán formuladas sobre el siguiente temario:
 - Sistema Administrativo de Presupuesto Publico
 - Planificación y modernización
 - SIAF - SIGA
 - Tributación Municipal
- El sistema de calificación será vigesimal. La nota mínima para aprobar el examen es de 30 puntos, siendo eliminados los postulantes que no alcancen la referida nota.
- El SAT-H, publicará en su Página Web los resultados de la evaluación de conocimientos, así como el lugar, fecha y hora en que se desarrollará la siguiente etapa del concurso Público de Méritos (Entrevista Personal).

4.5.3 EVALUACIÓN DE CAPACIDADES - ENTREVISTA PERSONAL:

20 puntos como máximo

El postulante accederá a una entrevista con el Comité Evaluador, cuyos miembros calificarán de 0 a 20 puntos.

El puntaje mínimo en esta etapa es de 15 puntos, siendo eliminados los postulantes que no alcancen la referida puntuación.

Los criterios a evaluar son:

- | | |
|---|-----------|
| ❖ Capacidad para solucionar problemas (casuísticas) | 05 puntos |
| ❖ Conocimiento de las actividades relacionadas al puesto | 05 puntos |
| ❖ Facilidad de comunicación y grado de seguridad (percepción del Evaluador) | 05 puntos |
| ❖ Actitud personal y presencia (percepción del Evaluador) | 05 puntos |

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE; siempre que tal condición se haya indicado en el anexo 06 del presente y acreditado mediante copia legible del documento oficial expedido por la autoridad competente.

b) Bonificación por Discapacidad

A los postulantes con discapacidad que hayan aprobado todas las etapas en el proceso de selección, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento; siempre que tal condición se haya indicado en el anexo 06 del presente y acredite mediante copia legible del certificado de discapacidad otorgado por las instituciones competentes.

❖ **La no presentación de los referidos documentos de acreditación, en el expediente respectivo, no dará derecho a las bonificaciones antes señaladas.**

4.5.5 PUNTAJE FINAL:

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

$$\text{PUNTAJE FINAL (PF)} = (\text{EC}) + (\text{ET}) + (\text{EP})$$

Donde

- EC.-Evaluación Curricular
- ET.- Evaluación Técnica
- EP.- Entrevista Personal

Cada una de las etapas del Concurso Público de Méritos 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 solicitada (anexos y documento que sustente lo descrito en el anexo 6) debidamente foliada y en un sobre cerrado con carátula, contenidos en un fólder**, el cual deberá ser presentado a través de Mesa de Partes del SAT-H, ubicado en el Jr. Quinua N° 395, Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga – Ayacucho, en el horario de lunes a viernes de 08:15 a.m. a 1:00 pm y de 3:00 pm a 05:45 p.m, **según el cronograma establecido; considerando extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha u horario establecido, dando lugar a la descalificación del postulante.**

La información contenida en el curriculum vitae del postulante, tiene carácter de **Declaración Jurada**, para lo cual el postulante deberá presentar el expediente en el siguiente orden:

SECCION I	Solicitud de inscripción Fotocopia del DNI	ANEXO N° 01
SECCION II	Declaración Jurada de antecedentes penales y judiciales	ANEXO N° 02
SECCION III	Declaración jurada de incompatibilidades	ANEXO N° 03
SECCION IV	Declaración jurada sobre nepotismo	ANEXO N° 04
SECCION V	Declaración jurada	ANEXO N° 05
SECCION VI		ANEXO N° 06

	Ficha resumen curricular	
SECCION VII	Currículo vitae documentado con copias simples y foliado	

IMPORTANTE:

- Es fundamental que los postulantes presenten la documentación conforme a lo establecido en el numeral 4.5.5 de las bases; de lo contrario, se procederá a considerar al postulante como "**Descalificado**".
- Los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos como indispensables, deben estar debidamente ordenados, foliados sin borrones, y pueden presentarse en copias fotostáticas simples, **los cuales no serán devueltos al postulante**.
- El postulante que resulte ganador deberá exhibir los respectivos originales en la fecha de suscripción del contrato, a fin de que las copias respectivas sean certificadas por Fedatario del SAT-H.
- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante
- Se exhorta a los postulantes a presentar únicamente los requisitos exigidos en las presentes bases, salvo en relación a la formación profesional.

4.6 EL POSTULANTE SERÁ DESCALIFICADO DEL PROCESO, EN CASO INCURRIERA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CAUSALES:

- No presentar la documentación conforme al ítem 4.5.5
- 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, o con copias ilegibles.
- 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.

❖ **Los miembros de la comisión del concurso podrán resolver cualquier otra situación irregular y controversia que se presente y que no esté contemplada en las bases.**

4.7 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

4.8 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) En caso de renuncia o de comprobarse la falsedad en la declaración jurada y/o presentación de documentos se llamará al 2º puesto según cuadro de méritos.
- c) La comisión del Concurso Público de Méritos tiene la facultad de aplicar e interpretar las Bases del Concurso Público de Méritos, en caso de presentarse dudas o vacíos.
- d) La comisión del concurso culminara sus funciones, luego de la publicación de la relación de ganadores.
- e) Las decisiones que adopte la Comisión del Concurso Público de Méritos son inimpugnables.
- f) La Comisión del Concurso Público de Méritos podrá modificar el cronograma dependiendo del número de postulantes u otros.

CAPITULO V

DE LOS ANEXOS

SECCION I	Solicitud de inscripción	ANEXO N° 01
	Fotocopia del DNI	
SECCION II	Declaración Jurada de antecedentes penales y judiciales	ANEXO N° 02
SECCION III	Declaración jurada de incompatibilidades	ANEXO N° 03
SECCION IV	Declaración jurada sobre nepotismo	ANEXO N° 04
SECCION V	Declaración jurada	ANEXO N° 05
SECCION VI	Ficha resumen curricular	ANEXO N° 06
SECCION VII	Currículo vitae documentado con copias simples y foliado	



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SEÑORES COMITÉ EVALUADOR:

Yo,....., identificado con D.N.I. N°....., estado civil y con domicilio en.....

....., con el debido respeto me presento y expongo:

Que, deseando participar en el **Concurso Público de Méritos** N°.....-2023-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 :

Nombres y Apellidos :

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 :

Nombres y Apellidos :

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 lo dispuesto en la Ley N° 27588 y su Reglamento, aprobado mediante 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 : _____

Nombres y Apellidos : _____

DNI N° : _____



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo,..... identificado/a con DNI N°, con domicilio endistrito 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 : -----

Nombres y Apellidos : -----

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 :

Nombres y Apellidos :

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 / /	



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 006-2023-SAT-H "2DA CONVOCATORIA"

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.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 006-2023-SAT-H "2DA CONVOCATORIA"

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

Experiencia laboral							(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

