



**BASES PARA EL CONCURSO
CAS N° 007-2024-SAT-H
(Necesidad Transitoria)**

**PARA LA COBERTURA DE UNA (01) PLAZA
PARA AUXILIAR DE TRÁMITE
DOCUMENTARIO**

SAT-HUAMANGA

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
N° 007-2024-SAT-H - NECESIDAD TRANSITORIA**

CAPITULO I

El presente documento contiene los lineamientos a través de los cuales se rigen la contratación de personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 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

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 31953- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024,
- 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
- Ley N° 31131– Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Reglamento Interno de Trabajo

CAPITULO II

2.1 DISPOSICIONES GENERALES

2.1.1 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.

2.1.2 OBJETO

Seleccionar y contratar a la persona que reúna 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.

El puesto a convocar es la siguiente:

N°	Nombre del cargo	Cant.	Unidad Orgánica	Honorario Mensual
01	Auxiliar de tramite documentario	01	División de Registro y fiscalización	S/ 1,500.00

2.1.3 FINALIDAD PÚBLICA

El presente requerimiento será de vital importancia para mejorar la atención al contribuyente y/o administrado en nuestra institución, la canalización adecuada y oportuna de los documentos ingresados por mesa de partes a las áreas del Servicio d Administración Tributaria de Huamanga.

2.1.4 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 por necesidad transitoria, según Requerimiento N° 14-047-000000009-2024

2.1.5 FINANCIAMIENTO Y REMUNERACIÓN

Los servicios a contratar se encuentran previstos en la partida de Recursos Directamente Recaudados, en la específica de gasto Contrato Administrativo de Servicios por necesidad transitoria, cuyo vinculo contractual se encuentra regulado por norma legal expresa, comprendida en el marco de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.

2.1.6 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.

2.1.7 REQUISITOS DEL POSTULANTE

- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No encontrarse registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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

N°	Nombre del cargo	Cant.	Honorario Mensual	Periodo Laboral
01	Auxiliar de Tramite Documentario	01	S/ 1,500.00	03 meses, renovables según necesidad institucional y disponibilidad presupuestal

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 AUXILIAR DE TRAMITE DOCUMENTARIO:

PERFIL DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Tramite Documentario
FORMACIÓN ACADÉMICA (Indispensable)	Grado de bachiller universitario y/o título de instituto superior no universitario de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Derecho y/o carreras afines.
EXPERIENCIA (Indispensable)	Experiencia General: experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público Experiencia específica: mínima de 6 meses en mesa de partes
COMPETENCIA (Deseable)	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Orden • Facilidad de trabajo en equipo • Responsabilidad • Capacidad de análisis y evaluación • Dominio de entorno Windows, Microsoft office y manejo de base de datos
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO (Indispensable)	Es necesario acreditar la capacitación en todos los cursos solicitados <ul style="list-style-type: none"> - Tributación Municipal - Atención al público y otros afines
FUNCIONES A DESARROLLAR	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	1. Atención, Orientación al contribuyente.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Entregar formularios y formatos que la entidad ponga a disposición de los contribuyentes para la realización de sus trámites y orientar en el llenado de los mismos. 3. Emitir el reporte de los trámites realizados en el día y ordenar los documentos físicos generados. 4. Llevar el control físico y digital de las carpetas y/o expedientes de los contribuyentes de manera ordenada, así como verificar que toda documentación de trámites, recibos. Otros se encuentren dentro de la misma. 5. Distribución del material informativo de Deuda Tributaria y No Tributaria. 6. Coordinar con otras unidades orgánicas sobre la atención de casos que se presentan en la labor diaria. 7. Entregar a solicitud del administrado, estados de cuentas de deudas tributarias y no tributarias. 8. Recibir la documentación presentados por los contribuyentes y remitir a la Unidad de respectiva. 9. Recibir las declaraciones juradas y demás documentos que sean presentados por los contribuyentes y administrados. 10. Dar respuesta a los trámites simples que presente el administrado y/o contribuyente que conlleven a la revisión y modificación, en los casos que correspondan, de los datos de identificación, ubicación y determinación de sus obligaciones en materia tributaria y no tributaria de competencia de la institución. 11. Realizar labores de cajero recibidor. 12. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la División de Registro y Fiscalización.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Jr. Quinua Nro. 385 (entre los Jirones Asamblea y Quinua) – Huamanga- Ayacucho
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables según necesidad institucional y disponibilidad presupuestal
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos 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.

El postulante deberá presentarse exclusivamente a una sola convocatoria. En caso de verificarse su participación en dos convocatorias simultáneas, se procederá a su eliminación del proceso de selección.

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, asimismo en las redes sociales oficiales 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	20/02/2024	Miembros de la Comisión
Publicación en el portal Talento Perú (SERVIR)	20/02/2024 al 04/03/2024	Unidad de Logística y Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	20/02/2024 al 04/03/2024	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. hasta las 5:30 p.m. Los documentos presentados fuera de la fecha y la hora indicada no serán considerados en la evaluación	05/03/2024 al 06/03/2024	Mesa de partes
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida (Curriculum Vitae)	07/03/2024	Miembros de la Comisión
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida a través del portal Institucional del SAT - Huamanga	07/03/2024	Oficina de Gestión Social e Imagen Institucional y Gerencia de Informática
Entrevista personal	08/03/2024	Miembros de la Comisión
Publicación de resultados finales a través del portal Institucional del SAT - Huamanga	08/03/2024	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	11/03/2024	Unidad de Logística y Recursos Humanos

Importante. 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: Máximo 50 puntos

FACTORES DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
FORMACION ACADEMICA	10	20
Título profesional universitario de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Derecho y/o carreras afines.		20
Grado de bachiller universitario y/o título de instituto superior no universitario de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Derecho y/o carreras afines.	10	
EXPERIENCIA LABORAL*	10	20
Experiencia General: experiencia laboral mínima de 2 años en el sector publico Experiencia específica: mínima de 01 año en mesa de partes		20
Experiencia General: experiencia laboral mínima de 1 año en el sector publico Experiencia específica: mínima de 6 meses en mesa de partes	10	
CAPACITACIÓN	5	10
1. CAPACITACIONES RELACIONADAS AL CARGO **	4	8
DIPLOMADOS, ESPECIALIZACIONES y/o CURSOS (mayor a 50 horas acumuladas)		8
Es indispensable contar con las capacitaciones en todos los cursos solicitados - Tributación Municipal - Atención al público y otros afines		
DIPLOMADOS, ESPECIALIZACIONES y/o CURSOS (igual a 20 horas acumuladas)	4	
Es indispensable contar con las capacitaciones en todos los cursos solicitados - Tributación Municipal - Atención al público y otros afines		
2. CAPACITACIÓN EN OFIMATICA	1	2
• Ofimática nivel avanzado		2
• Ofimática nivel básico	1	
TOTAL PUNTOS	25	50

* 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 25 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 30 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 otorgarán bonificaciones en los siguientes casos:

▪ Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

A los postulantes Licenciados de las Fuerzas Armadas, que hayan aprobado todas las etapas en el proceso de selección, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, conforme a lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVICIO/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.

▪ 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.

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:

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

Donde

EC.-Evaluación Curricular

EP.- Entrevista Personal

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 foliada** 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 05:30 p.m., **según el cronograma establecido; considerando 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.**

Es fundamental aclarar que los expedientes recibidos serán devueltos a solicitud correspondiente, la cual deberá ser presentada a través de la mesa de partes.

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	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	

IMPORTANTE:

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

- j) No cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el numeral 3.2 (indispensable)
- k) La omisión de una parte o totalidad de la información requerida en la ficha curricular (en físico)
- l) La presentación incompleta del Currículum Vitae Documentado, o con copias ilegibles.
- m) Consignar datos falsos en la información proporcionada por el postulante en alguna de las etapas del concurso.
- n) La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del concurso, sin admitirse excusa alguna.
- o) La suplantación del postulante en cualquier etapa del concurso.
- p) El plagio o intento de plagio en cualquiera de las etapas del concurso.
- q) No alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio previsto para cada etapa del concurso.
- r) No acreditar su Documento Nacional de Identidad vigente, en cualquier etapa del concurso.
- La comisión del concurso será competente para resolver cualquier otra situación irregular y de controversia que se presente y que no esté contemplada en las bases.

4.8 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.

4.9 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 tiene la facultad de aplicar e interpretar las Bases del proceso CAS, 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 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 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	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 (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 2024

(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 2024

(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 2024

(Firma)

Nombre y Apellido:.....

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 2024

(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 2024

(Firma)

Nombre y Apellido:.....
 DNI N°.....

ANEXO N° 06

FICHA RESUMEN CURRICULAR

CONCURSO CAS 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		VIGENCIA DE HABILITACION	Hasta / /	

aplica)		
---------	--	--

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 <i>(Seminarios, Computación, Ingles considere agregar el nivel alcanzado, acorde a los requisitos del perfil)</i>	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) ___/___/____
---	--



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO
CAS N° 007-2024-SAT-H



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

