



[Handwritten signature]
BASES PARA EL CONCURSO CAS N° 015-2024-SAT-H

**PARA LA COBERTURA DE LA PLAZA DE UN (01)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD
DE LOGÍSTICA Y RECURSOS HUMANOS**

“CAS TRANSITORIO”

SAT-HUAMANGA

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 015-2024-SAT-H "CAS TRANSITORIO"

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 convocado 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
01	Asistente Administrativo de la Unidad de Logística y Recursos Humanos	01	Unidad de Logística y Recursos Humanos

2.1.3 FINALIDAD PÚBLICA

El presente requerimiento es indispensable para fortalecer la Unidad de Logística y Recursos Humanos para una adecuada gestión en los sistemas administrativos de Recursos Humanos y Abastecimiento.

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 - CAS transitorio, según REQUERIMIENTO N° 006 -047-00000031-2024-SAT-H.

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 de Contrato Administrativo de Servicios - transitorio, 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 resolutorio, 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. Cefirse 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 la normativa vigente.
- 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.
- Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con el SAT-H, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

CAPITULO III

DE LA PLAZA A CONTRATAR

3.1 PLAZA A CONVOCAR

N°	Nombre del cargo	Cant.	Honorario Mensual	Periodo Laboral
01	Asistente Administrativo de la Unidad de Logística y Recursos Humanos	01	S/ 1,614.19	Desde la firma de contrato hasta el 31 de diciembre del 2024

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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo de la Unidad de Logística y Recursos Humanos
EXPERIENCIA (Indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 1 año en sector público y/o privado. • Experiencia específica: mínimo 06 meses realizando labores de asistente administrativo en entidades públicas
COMPETENCIA (Deseable)	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad • Trabajo en equipo • Compromiso Iniciativa • Orden, diligencia. • Responsabilidad y puntualidad • Disposición de Trabajo bajo presión • Capacidad de análisis y evaluación • Proactivo
FORMACIÓN ACADÉMICA (Indispensable)	Grado de bachiller y/o técnico título de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, y/o carreras afines.
CURSOS DE CAPACITACIÓN (Indispensable)	<p>Es indispensable contar con cursos en la Gestión de Recursos Humanos y con cursos en la gestión de Abastecimiento, según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SIAF - SIGA - Contrataciones del Estado y/o contrataciones menores a 8 UITs - Legislación Laboral y/o Gestión de Recursos Humanos - Gestión de planillas y/o elaboración de planillas - Ofimática nivel intermedio
FUNCIONES A DESARROLLAR	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	<ol 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. Apoyo en el 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 personal en el 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 Personal por Modalidad de Contrato u otros. 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, Pecosa, 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. 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	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2024

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 1,614.19 (Mil Seiscientos Catorce con 19/100 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.

NOTA:

- 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, según documentación adjunta; y deberá acreditarse mediante contratos laborales, ordenes de servicio y su respectiva conformidad, 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.

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	21/08/2024	Miembros de la Comisión
CONVOCATORIA		
Publicación en el portal Talento Perú	21/08/2024 al 04/09/2024	Unidad de Logística y Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	21/08/2024 al 04/09/2024	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. 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 PRESENTADA	05/09/2024	Mesa de partes
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida (Curriculum Vitae)	06/09/2024	Miembros de la Comisión
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida a través del portal Institucional del SAT - Huamanga	06/09/2024	Oficina de Gestión Social e Imagen Institucional y Gerencia de Informática
Entrevista personal	09/09/2024	Miembros de la Comisión
Publicación de resultados finales a través del portal Institucional del SAT - Huamanga	09/09/2024	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	10/09/2024	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 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

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

FACTORES DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
FORMACIÓN ACADÉMICA (indispensable)	10	20
Técnico título de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, y/o carreras afines.	10	
Grado de bachiller de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, y/o carreras afines.		20
CAPACITACIONES (indispensable)	5	10
CAPACITACIONES RELACIONADAS AL CARGO	4	8
- SIAF y SIGA, mínimo 80 horas - Contrataciones del Estado y/o contrataciones menores a 8 UITs, mínimo 80 horas - Legislación Laboral y/o Gestión de Recursos Humanos, mínimo 40 horas - Gestión de planillas y/o elaboración de planillas, mínimo 40 horas	4	
- SIAF y SIGA, superior a 120 horas - Contrataciones del Estado y/o contrataciones menores a 8 UITs, superior a 100 horas - Legislación Laboral y/o Gestión de Recursos Humanos, superior a 80 horas - Gestión de planillas y/o elaboración de planillas, superior a 80 horas		8
CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA (indispensable)	1	2
• Ofimática nivel intermedio.	1	
• Ofimática nivel avanzado.		2
EXPERIENCIA LABORAL (indispensable)	10	20
•Experiencia General: 1 año en sector público y/o privado. •Experiencia específica: mínimo 06 meses realizando labores de asistente administrativo en entidades públicas	10	
•Experiencia General: 1 año y 6 meses en sector público y/o privado. •Experiencia específica: mínimo 09 meses realizando labores de asistente administrativo en entidades públicas		20
TOTAL PUNTOS	25	50

NOTA:

- 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, siempre y cuando se adjunte la documentación correspondiente; asimismo esta será acreditada mediante contratos laborales, ordenes de servicio, resoluciones y su respectiva conformidad, 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.

IMPORTANTE

1. Para poder calificar a la siguiente etapa, el postulante deberá obtener un puntaje **no menor a 35 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 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- 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.

- 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 fólter, el cual deberá ser presentado a través de Mesa de Partes del SAT-H, ubicado en el Jr. Quinoa 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 de parte, la cual deberá ser presentada por mesa de partes.

La información contenida en el curriculum vitae del postulante, tiene carácter de **Declaración Jurada**, para lo cual el expediente debe estar contenido en un fólter 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	Curriculo 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 curriculum 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:

- 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 Curriculum Vitae Documentado, o con copias ilegibles.
- 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.

- 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 el cargo será ocupado por los postulantes considerados accesorios bajo respectivo orden de mérito.
 - c) La Comisión determinará la cantidad de accesorios que más convenga, debiendo esta guardar proporción a la cantidad de postulantes.
 - d) La comisión tiene la facultad de aplicar e interpretar las Bases del proceso CAS, en caso de presentarse dudas o vacíos.
 - e) La comisión del concurso culminara sus funciones, luego de la publicación de la relación de ganadores.
 - f) Las decisiones que adopte la Comisión son inimpugnables.
 - g) 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..... (Elija la opción a la que postula), 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 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, de de 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 (DÍA/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 (<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) _ / _ / _
---	----------------------------

