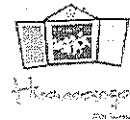


BASES PARA EL CONCURSO

CAS N° 009-2020-SAT-H

PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE  
PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y  
SERVICIOS GENERALES

SAT-HUAMANGA



## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **1.1. ANTECEDENTES**

El Servicio de Administración Tributaria de Huamanga, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huamanga, creado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2007-MPH/A, de fecha 05 de septiembre de 2007, con domicilio legal en el Jr. 9 de Diciembre N° 491 - Ayacucho, Perú.

#### **1.2. OBJETO**

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

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

El Concurso CAS se desarrollará conforme a las presentes bases. El personal seleccionado se vinculará al SAT-H bajo el régimen laboral del Contrato Administrativo de Servicios, Decreto Legislativo N° 1057, según REQUERIMIENTO N° 06 - 047-000000006-2020-SAT-H

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

Los servicios a contratar se encuentran previstos en la partida de RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS, en la específica de gasto de Contrato Administrativo de Servicios, comprendida en el marco de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.

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

#### **1.5. ÓRGANO RESPONSABLE**

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

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

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

## CAPITULO II

### 2.1. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019,
- 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".
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR. texto único ordenado de la ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Reglamento Interno de Trabajo

## CAPITULO III

### DE LA PLAZA A CONTRATAR

#### 3.1 PLAZA A CONVOCAR

N°	Cargo	Cantidad	Remuneración Mensual	Periodo Laboral
01	PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	01	1,500.00	03 Meses (Renovables)

#### 3.2 PERFIL REQUERIDO PARA LA PLAZA:

**PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES:** Código del cargo: 009-2020

##### 3.2.1 Descripción del Servicio:

- Realizar una limpieza integral de los muebles, equipos y enseres del SAT-H
- Mantener los muebles y equipos en condiciones optimas
- Cuidado en el ahorro de energía y agua potable
- Velar y cuidar por el bienestar de la institución en los horarios asignados
- Encargarse del mantenimiento de local institucional
- Tener siempre limpios y abastecidos de agua los servicios higiénicos.
- Llevar el cuaderno de ocurrencias, dejando constancia de los acontecimientos que se sucedan
- Planear y programar en forma conveniente la labor del mantenimiento.
- Conservar en buen estado, reparar y revisar equipos de producción del Sat-H.
- Cerciorarse de que los inventarios de piezas de reserva, accesorios de mantenimiento y partes de repuesto especiales sean conservados en un nivel óptimo.
- Conservar en excelente estado de mantenimiento y operación los dispositivos de seguridad y cuidar de que se conserven las normas de seguridad de la Institución
- Seleccionar y capacitar al personal capacitado para que cumpla con los menesteres y responsabilidades reemplazando inclusive a trabajadores calificados.
- Proporcionar limpieza de todos los ambientes del local institucional, cuidado de su buena presentación, de manera diaria.
- Instalar, distribuir o retirar Equipos, instrumentos con miras a facilitar la

producción.

- Otras que le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad de Logística y RR.HH.

### **3.2.2 Requisitos para el cargo del personal de mantenimiento y servicio generales**

#### **Educación: (Indispensable)**

- Estudiante o Egresado de carrera técnica.
- Conocimiento comprobado en temas de mantenimiento y refacción, temas administrativos, trabajo, bienestar, salud, conocimiento en electricidad, en primeros auxilios, dominio de Windows, Microsoft office y manejo de base datos, Licencia de conducir.

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

- Experiencia general de 03 años en trabajos de Limpieza y mantenimiento y/o similares en entidades públicas y/o privadas
- Experiencia específica de 01 años en trabajos de Limpieza y mantenimiento en la administración pública.

#### **Condiciones:**

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la carrera judicial, del Ministerio Público, de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.
- Disponibilidad a tiempo completo.

#### **Habilidades:**

- Capacidad de análisis, evaluación y resolución de conflictos.
- Facilidad de trabajo en equipo, bajo presión y con metas.
- Orientación a estrategia resultado, con vocación de servicio, empatía, liderazgo y facilidad de palabra.
- Alta probidad, responsabilidad, puntualidad orden y diligencia en el trabajo.

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

## **CAPITULO IV**

### **DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

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

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

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

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

#### 4.3 CRONOGRAMA DEL PROCESO

FECHAS	ETAPAS
26/02/2020	CONVOCATORIA
Del 27/02/2020 al 02/03/2020	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES Y ENTREGA DE FILES
02/03/2020	EVALUACIÓN CURRICULAR
02/03/2020	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS
03/03/2020	ENTREVISTA PERSONAL (SOLO APTOS)
03/03/2020	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS
04/03/2020	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y FEDATARIO DOCUMENTOS
04/03/2020	INICIO DE LABORES

#### 4.4 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

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

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

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

50 puntos como máximo.

FACTORES DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>15</b>	<b>20</b>
• Egresado de carrera técnica	20		
• Estudiante de carrera técnica	15		
<b>EXPERIENCIA LABORAL*</b>		<b>07</b>	<b>15</b>
• Experiencia general de 03 años en trabajos de Limpieza y mantenimiento y/o similares en entidades públicas y/o privadas	15		
• Experiencia específica más de 01 años en trabajos de Limpieza y mantenimiento en la administración pública.			
• Experiencia general de 03 años en trabajos de Limpieza y mantenimiento y/o similares en entidades públicas y/o privadas	07		
• Experiencia específica de 01 años en trabajos de Limpieza y mantenimiento en la administración pública.			
<b>CAPACITACIONES RELACIONADAS AL CARGO **</b>		<b>3</b>	<b>10</b>
• Contar con cursos de capacitación en temas de mantenimiento y refacción, temas administrativos, trabajo, bienestar, salud, conocimiento en electricidad, en primeros auxilios, dominio de Windows, Microsoft office y manejo de base datos, Licencia de conducir.			
Mayor a 50 horas lectivas	10		
De 30 a 49 horas lectivas	3		
<b>CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA</b>		<b>5</b>	<b>5</b>
• Ofimática nivel básico.	5		
<b>TOTAL PUNTOS</b>		<b>30</b>	<b>50</b>



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA  
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 009-2020-SAT-H

- \* La experiencia laboral relacionada al cargo que postula, se acreditará por medio de contratos laborales, resoluciones, constancias y/o certificados de trabajo.
- \*\* Cuando los cursos, talleres y/o seminarios no acrediten la cantidad de horas lectivas, éstas se considerarán como 8 horas lectivas por día.

**IMPORTANTE**

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

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

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

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

**Los criterios a evaluar son:**

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

**4.5.3 BONIFICACIONES**

Se otorgará una bonificación en los siguientes casos:

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

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

#### 4.5.4 PUNTAJE FINAL

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

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

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

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

Los postulantes deberán presentar la documentación debidamente foliado en un **sobre cerrado con carátula, contenidos en un fólter**, el cual deberá ser presentados a través de Mesa de Partes del SAT-H, ubicado en el Jr. 09 de Diciembre N° 491 en el horario de Lunes a Viernes de 08:15 a.m. a 05:45 p.m. y sábados de 9:15 a.m. a 12:45 p.m. de acuerdo al cronograma establecido. Se considera extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y/u horario establecido, dando lugar a la descalificación del postulante.

La información contenida en el currículum vitae del postulante, tiene carácter de **Declaración Jurada**, para lo cual el expediente debe estar contenido en un fólter que el postulante deberá presentar en el siguiente orden:

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

#### IMPORTANTE:

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

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

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

- No cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el numeral 3.2 (indispensable)
- La omisión de una parte o totalidad de la información requerida en la ficha curricular (en físico)
- La presentación incompleta del currículum Vitae, documentado con copia ilegible.

- d) Consignar datos falsos en la información proporcionada por el postulante en alguna de las etapas del concurso.
- e) La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del concurso, sin admitirse excusa alguna.
- f) La suplantación del postulante en cualquier etapa del concurso.
- g) El plagio o intento de plagio en cualquiera de las etapas del concurso.
- h) No alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio previsto para cada etapa del concurso.
- i) No acreditar su documento nacional de identidad vigente, en cualquier etapa del concurso.

#### 4.7 DISPOSICIONES FINALES

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





SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA  
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 009-2020-SAT-H

**CRONOGRAMA CAS N° 009-2020-SAT-H**

FECHAS	ETAPAS
26/02/2020	CONVOCATORIA
Del 27/02/2020 al 02/03/2020	INSCRIPCION DE POSTULANTES Y ENTREGA DE FILES
02/03/2020	EVALUACION CURRICULAR
02/03/2020	PUBLICACION DE RESULTADOS
03/03/2020	ENTREVISTA PERSONAL (SOLO APTOS)
03/03/2020	PUBLICACION DE RESULTADOS
04/03/2020	SUSCRIPCION DE CONTRATOS Y FEDATAR DOCUMENTOS
04/03/2020	INICIO DE LABORES

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*





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°.....-20i...-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.

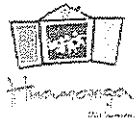
Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos requeridos y que los  
 documentos que se presentan al concurso proporcionan información veraz.

Ayacucho, de ..... de 2020

Firma

DNI N°

*[Handwritten signature]*



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 2020

Firma

DNI N°

*[Handwritten marks]*



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDADES

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

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

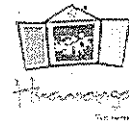
**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

Ayacucho, de .....de 2020

Firma

DNI N°



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

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

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

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

Ayacucho, de .....de 2020

Firma

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:**

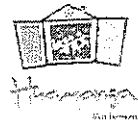
1. Que no me encuentro inhabilitado(a) o sancionado (a) por mi colegio profesional.
2. Que no tengo inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el estado.
3. Que no tengo inhabilitación vigente en el registro de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
4. Que no tengo sanción vigente 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 2020

(Firma)

Nombre y Apellido:.....  
 DNI N°.....



ANEXO N° 06

FICHA RESUMEN CURRICULAR

Currículum Vitae

FOTO

I. DATOS PERSONALES

--	--	--

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

/ /

Lugar

día/mes/año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

DIRECCIÓN ACTUAL:

Avenida/Calle

N°

Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL N°:

FOLIO

HABILITACION DE COLEGIATURA:

S

N

FOLIO



## II. FORMACIÓN ACADÉMICA

TÍTULO 1	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD, INSTITUTO O COLEGIO	CIUDAD / PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE / HASTA (MES/AÑO)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO 2 (MES / AÑO)	INDICAR N° DE FOLIO (PÁGINA) DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO
Título Profesional						
Estudios de Maestría						
Grado de Magister						
Estudios de Doctorado						
Grado de Doctor						
Diplomado						
Especialización						

Nota:

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen o de lo contrario suprimir el campo.
- (2) Agregar celdas de considerarlo necesario.

En caso que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Título Profesional, Maestro o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

OTROS

CONCEPTO	ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE / HASTA MES / AÑO (TOTAL HORAS)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (1) (MES / AÑO)	INDICAR N° DE FOLIO (PÁGINA) DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO
Cursos/Seminarios						
Informática						
Idiomas						

Nota:

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen o de lo contrario suprimir el campo.
- (2) Agregar celdas de considerarlo necesario.

- Especificar programas o aplicativos que domina:


- Especificar los Idiomas que domina:

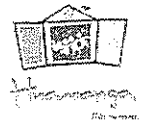
--	--	--

## III. EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA AL CARGO QUE POSTULA

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, sólo la experiencia que esté involucrada con el puesto (en todo aquello donde estrictamente se aplique la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento,) y en orden cronológico (EN EL SECTOR PÚBLICO)



**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA**  
**COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 009-2020-SAT-H**



N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES / AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES / AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INDICAR N° DE FOLIO (PÁGINA) DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO
1						
Breve descripción de la función desempeñada:						

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES / AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES / AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INDICAR N° DE FOLIO (PÁGINA) DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO
2						
Breve descripción de la función desempeñada:						

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES / AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES / AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INDICAR N° DE FOLIO (PÁGINA) DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO
3						
Breve descripción de la función desempeñada:						

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES / AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES / AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INDICAR N° DE FOLIO (PÁGINA) DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO
4						
Breve descripción de la función desempeñada:						

**Nota:**  
 Agregar celdas de considerarlo necesario.

**IV. DATOS ADICIONALES**

a) Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente

Marque con (X) e indique el folio (página) del documento que lo acredita		
SI	NO	N° Folio

b) Usted es una persona con Discapacidad y cuenta con la certificación correspondiente

Marque con (X) e indique el folio (página) del documento que lo acredita		
SI	NO	N° Folio

El presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, todos los consignados se ajustan a la verdad y me someto a los controles posteriores que implemente el servicio de administración tributaria de huamanga.

Ayacucho, ..... de ..... 2020

\_\_\_\_\_  
 Firma  
 DNI. N°