



**BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS  
N° 003-2020-SAT-H 1ERA CONVOCATORIA**

**JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
SAT-HUAMANGA**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## 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 setiembre 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 el siguiente cargo:

- 01 Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

#### 1.3. 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 periodo de prueba, de acuerdo a las normas laborales.

#### 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.

#### 1.5. ÓRGANO RESPONSABLE

El Concurso para la vacante será conducido por un Comité, cuyos miembros titulares tendrán sus respectivos suplentes, todos designados mediante acto resolutivo, 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. Pueden participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos y el perfil requerido en el numeral 3.2 de las presentes Bases.

1.6.2. 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.

1.6.3. 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**

**BASE LEGAL**

**1.1 BASE LEGAL**

- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 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, que aprueba el 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 Trabajo del SAT-H.

**CAPITULO III**

**DE LA PLAZA A CONTRATAR**

**3.1 PLAZA POR CONCURSAR**

CÓDIGO DE PLAZA	CARGO CLASIFICADO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL	PERIODO LABORAL
306413P2 - 011	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 los servicios requeridos:**

- ❖ Participar en el Comité de Gerencia.
- ❖ Organizar, coordinar, consolidar y supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional.
- ❖ Organizar, coordinar, consolidar y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional (POI).
- ❖ 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.
- ❖ Formular, actualizar y evaluar los documentos de Gestión como son: EL CAP, CNP, PAP.
- ❖ Participar en estudios e investigaciones que permitan proponer medidas de corrección y/o perfeccionamiento del sistema del sistema tributario municipal.
- ❖ Diseñar y proponer conjuntamente con la Oficina de Asesoría Legal la política tributaria municipal.
- ❖ Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Institución, así como su correspondiente sustentación.
- ❖ 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.
- ❖ Coordinar con la Unidad de Tesorería y logística para la preparación de los informes Presupuestarios y financieros del SAT-H.
- ❖ Coordinar con la Unidad de Contabilidad para preparación de los Estados Financieros Trimestral y anual.
- ❖ Organizar, coordinar, consolidar el informe de Evaluación Presupuestal Institucional.
- ❖ Realizar, remitir y sustentar la información de cierre presupuestal.
- ❖ Participar en la formulación del TUPA del SAT-H.
- ❖ Participar en la formulación de la Memoria Anual.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas y disposiciones Complementarias, dentro del ámbito de sus competencias.
- ❖ Realizar el cuadro de necesidades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- ❖ Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- ❖ Supervisar y verificar el desempeño del personal a su cargo, así como, mantener informado las disposiciones y directivas establecidas por la Gerencia General
- ❖ 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 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(10) días hábiles de vencido el mes.
- ❖ Las demás que le sean encomendadas por el Gerente General del SAT-H

**3.2.2. Requerimientos mínimos:**

<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de 02 años, preferente en la administración pública y en actividades relacionadas al cargo.</li> </ul>
<b>COMPETENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis, evaluación y resolución de conflictos.</li> <li>• Facilidad de trabajo en equipo, bajo presión y con metas.</li> <li>• Orientación a estrategias y resultados, vocación de servicio, empatía y facilidad de palabra.</li> <li>• Alta probidad, responsabilidad, puntualidad, orden y diligencia en el trabajo.</li> <li>• Identificación, colaboración y compromiso con los objetivos de la entidad.</li> </ul>

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de Bachiller y/o Título Profesional Universitario en la especialidad de Contabilidad, Economía, Administración de Empresas y otros afines.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento comprobado en computación e informática.</li> <li>• (Dominio de Windows, Microsoft Office, SIAF).</li> <li>• Conocimiento en Planificación, presupuesto.</li> <li>• Conocimiento en tributación</li> <li>• Otros Afines al cargo.</li> </ul>

- ❖ Lo descrito en el ítem 3.2, respecto a experiencia, competencia, formación académica y conocimientos (indispensables), deberán estar debidamente acreditados.

#### 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.

#### 4.3 CRONOGRAMA DEL PROCESO}

FECHAS	ETAPAS
13/03/2020	Convocatoria y Difusión
16 al 18/03/2020	Inscripción de Postulante y entrega
19/03/2020	Evaluación Curricular
19/03/2020	Publicación de Resultados de la Evaluación
20/03/2020	Evaluación de Conocimientos
20/03/2020	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos
23/03/2020	Entrevista Personal
23/03/2020	Publicación de resultados de la entrevista
24/03/2020	Presentación de documentos originales para ser fedatados
25/03/2020	Suscripción de Contrato e inicio de labores

(\*) 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: 30 puntos como máximo

##### CUADRO DE FACTORES:

CARGO: JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			
FACTORES	MAX: 30 MIN:15	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>FORMACION ACADEMICA</b>			
TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ECONOMIA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y OTROS AFINES.	10		10
GRADO ACADEMICO DE BACHILLER EN ECONOMIA, CONTABILIDAD O ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y OTROS AFINES.	5	5	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
DOS AÑOS A MÁS EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO, EN EL SECTOR PUBLICO	10		10
DOS AÑOS A MÁS EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CARGO, EN EL SECTOR PRIVADO	5	5	
<b>CAPACITACIONES RELACIONADOS AL CARGO</b>			
CERTIFICACION, CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS, DIPLOMADOS O ESPECIALIZACIONES EN SIAF-MEF, PRESUPUESTO, Y/O PLANIFICACIÓN, TRIBUTACIÓN, SIAF IGUAL O MAYOR A 100 HORAS LECTIVAS.	6		6
CERTIFICACION, CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS, DIPLOMADOS O ESPECIALIZACIONES EN SIAF-MEF, PLANIFICACIÓN Y/O PRESUPUESTO, TRIBUTACIÓN, MENOR DE 100 HORAS LECTIVAS.	3	3	
<b>CONOCIMIENTO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</b>			
WINDOWS, MICROSOFT OFFICE Y MANEJO DE BASE DE DATOS INTERMEDIO.	4		4
WINDOWS, MICROSOFT OFFICE Y MANEJO DE BASE DE DATOS, NIVEL BÁSICO	2	2	
<b>TOTAL DE PUNTOS</b>		<b>15</b>	<b>30</b>
<b>OBSERVACIONES</b>			

- \* 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, y deberá acreditarse mediante contratos laborales, resoluciones, constancias y/o certificados de trabajo.
- \*\*\* 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

Para poder calificar a la siguiente etapa, el postulante deberá obtener un puntaje no menor a **15 puntos** en la evaluación curricular.

##### 4.5.2 EVALUACIÓN TECNICA:

**20 puntos como máximo**

- Los postulantes que resulten convocados 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, siendo la fecha inaplazable.

- 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 será escrito y estará constituido por 20 preguntas objetivas y/o abiertas, formuladas sobre el siguiente temario:
  - Gestión Pública
  - Ley del presupuesto Público
  - Tributación
  - Siaf- Mef
  - Planificación
  - Ley Servir
- El sistema de calificación será vigesimal. La nota mínima para aprobar el examen es de 15.00 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 ENTREVISTA PERSONAL:

**50 puntos como máximo**

El postulante accederá a una entrevista con el Comité Evaluador, cuyos miembros calificarán de 0 a 50 puntos a cada postulante, debiéndose promediar dichas calificaciones para obtener el puntaje en este rubro.

El puntaje mínimo en esta etapa es de 20 puntos, siendo eliminados los postulantes que no alcancen la referida puntuación.

**Los criterios a evaluar son:**

❖ Capacidad para solucionar problemas (casuísticas)	10 puntos
❖ Conocimiento de las actividades relacionadas al puesto	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

#### 4.5.4 BONIFICACIONES:

Se otorgarán bonificaciones en los siguientes casos:

a) 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.

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 acreditado 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 formula:

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

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 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. 09 de Diciembre N° 491, Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga – Ayacucho, 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., 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.

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:

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

**IMPORTANTE:**

Los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos como indispensables, deben estar debidamente ordenados y foliados, 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.

#### 4.6 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 Currículum 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 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 llamara al 2° puesto según cuadro de méritos.
- c) La comisión del Concurso Publico de Méritos tiene la facultad de aplicar e interpretar las Bases del Concurso Publico 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

ANEXO N° 01: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

ANEXO N° 02: DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES

ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDADES

ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

ANEXO N° 05: DECLARACIÓN JURADA

ANEXO N° 06: FICHA RESUMEN CURRICULAR



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°.....-2020-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°



ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES**

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Antecedentes Penales y Judiciales, que yo, ..... formulo .....  
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°



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 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 lo dispuesto en la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado mediante 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.

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**

**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.

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

(Marque con un aspa la alternativa válida.)

**II. GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS**

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





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

**III. ESPECIALIZACIONES / DIPLOMADOS / CURSOS / SEMINARIOS**

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

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

**IV. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL CARGO (\*)**

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

(\*) Consignar de acuerdo al perfil requerido.

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

<b>FECHA DE EGRESO DE: CARRERA PROFESIONAL/ TÉCNICA</b>	<b>(DIA/MES/AÑO)</b>  _/_/____
---	--------------------------------------



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA  
COMISION DE SELECCIÓN DE PERSONAL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 003-2020-SAT-H 1RA CONVOCATORIA

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**



**CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 03-2020-SAT-H 1RA CONVOCATORIA**

FECHAS	ETAPAS
13/03/2020	Convocatoria y Difusión
16 al 18/03/2020	Inscripción de Postulante y entrega
19/03/2020	Evaluación Curricular
19/03/2020	Publicación de Resultados de la Evaluación
20/03/2020	Evaluación de Conocimientos
20/03/2020	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos
23/03/2020	Entrevista Personal
23/03/2020	Publicación de resultados de la entrevista
24/03/2020	Presentación de documentos originales para ser fedatados
25/03/2020	Suscripción de Contrato e inicio de labores

  
  
