

BASES PARA EL CONCURSO

CAS N° 014-2020-SAT-H

PARA LA COBERTURA DE LA PLAZA DE
01 EJECUTIVO (A) DE CUENTA

SAT-HUAMANGA



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 014-2020-SAT-H

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) plaza vacante 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° 015-047-0000000024-2020.

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 mensuales.

1.5. ÓRGANO RESPONSABLE

El Concurso para cobertura de plaza 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.

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 2020,
- 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	Ejecutivo (a) de Cuenta	01	1,500.00	03 Meses

3.2 PERFIL REQUERIDO PARA LA PLAZA:

EJECUTIVO DE CUENTAS: 306512P1

3.2.1 Descripción del Servicio:

- Efectuar el seguimiento, control y gestión para el cumplimiento de las deudas de los contribuyentes designados bajo su cartera.
- Coordinar y desarrollar las actividades de Gestión de Cobranza de los contribuyentes bajo su cartera.
- Efectuar el seguimiento, control y gestión de las deudas Fraccionadas, así como, realizar las acciones de cobranza necesarias antes de su remisión a Cobranza coactiva.
- Coordinar con el Jefe de División y velar por la correcta emisión de los Documentos Valores de deuda Tributaria y No Tributaria de competencia del SAT-H, así como su remisión a la División de Cobranza Coactiva.
- Elaborar los Informes de Gestión mensual y los que fuesen requeridos por el Jefe de la División de Recaudación y Control de la Deuda.
- Planificar de manera semanal la realización de las visitas domiciliarias personalizadas a los contribuyentes bajo su cartera, con copia al Jefe de la División de Recaudación y Control de la Deuda.
- Coordinar y controlar al Especialista de Notificaciones, la correcta notificación de los documentos emitidos por el Ejecutivo de Cuenta.
- Coordinar con la Gerencia de Informática la correcta emisión de los documentos de cobranza de la deuda tributaria y no tributaria.
- Orientar y atender al contribuyente y/o administrado en materia Tributaria y No Tributaria de competencia del SAT-H.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 014-2020-SAT-H

- Determinar deuda tributaria de Impuesto de Alcabala, Vehicular, según requisitos solicitados en el TUPA del SAT-H.
- Realizar Informes de baja de predio y/o Vehículos por venta total, transferencia, donación, otros, previa solicitud y/o de oficio con los requisitos establecidos en el TUPA.
- Realizar registro y/o anulación de inquilinos por comercio, previa sustentación.
- Realizar actividades de Recibidor y Pagador.
- Ejecutar las Resoluciones de Gerencia de Operaciones de su Competencia.
- Elaborar proyectos de absolución de escritos, cartas y otros documentos presentados por los contribuyentes ante la División de Recaudación y Control de Deuda con respecto a actos relacionados a su gestión.
- Proponer o actualizar los procedimientos de su gestión, en coordinación con el Jefe de la División de Recaudación y Control de Deuda.
- Coordinar con las Unidades Orgánicas competentes, la oportuna absolución de las solicitudes que tengan incidencia directa sobre las obligaciones por cobrar de los contribuyentes.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras que le asigne el Jefe de la División de Recaudación y Control de la Deuda.

3.2.2 Requisitos para el cargo de ejecutivo de cuentas:

Educación: (Indispensable)

- Grado de Bachiller y/o Título de Instituto Superior Tecnológico de 6 o más semestres de las carreras de: contabilidad, administración, economía, derecho y/u otras carreras afines.

Conocimientos: (Indispensable)

- Conocimiento básico sobre Tributación.
- Manejo de entorno Windows, Microsoft office Actualizado

Experiencia: (Indispensable)

- Experiencia laboral mínima de 01 año en labores relacionadas al cargo.

Condiciones:

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno ejercicio 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, respecto a educación, experiencia y conocimiento (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
11/11/2020	CONVOCATORIA
Del 12/11/2020 al 16/11/2020	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES Y ENTREGA DE FILES
17/11/2020	EVALUACION CURRICULAR
17/11/2020	PUBLICACION DE RESULTADOS
18/11/2020	ENTREVISTA PERSONAL (SOLO APTOS)
18/11/2020	PUBLICACION DE RESULTADOS
19/11/2020	FEDATADO DE DOCUMENTOS
20/11/2020	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y 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	PUNTAJE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
FORMACION ACADEMICA		15	20
GRADO DE BACHILLER EN CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, DERECHO Y/O AFINES	20		
TITULO TECNICO DE INSTITUTO SUPERIOR NO UNIVERSITARIO DE 6 O MAS SEMESTRES EN CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, DERECHO Y/O AFINES.	15		
EXPERIENCIA LABORAL		8	15
MAYOR A 01 AÑO EN FUNCIONES RELACIONADOS AL CARGO	15		



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 014-2020-SAT-H

HASTA 01 AÑO EN FUNCIONES RELACIONADOS AL CARGO	8		
CAPACITACIONES RELACIONADOS AL CARGO		4	10
CURSOS O TALLERES O SEMINARIOS EN TRIBUTACIÓN MUNICIPAL U OTROS AFINES AL CARGO, IGUAL O MAYOR A 50 HORAS	10		
CURSOS O TALLERES O SEMINARIOS EN TRIBUTACIÓN MUNICIPAL U OTROS AFINES AL CARGO, MAYOR A 30 HORAS Y MENOR A 50 HORAS	4		
CONOCIMIENTO DE OFFIMATICA		3	5
ENTORNO WINDOWS OFFICE INTERMEDIO	5		
ENTORNO WINDOWS OFFICE BÁSICO	3		
TOTAL DE PUNTOS		30	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 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 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 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 documente dicha condición al

de las fuerzas armadas, el postulante que presente 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 total, 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, de acuerdo a los puntajes obtenidos a lo largo del Concurso, aplicándose para ello la siguiente fórmula:

PUNTAJE FINAL (PF) = (ECV) + (EP) + (Bonificación por Discapacidad)

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 fólder**, el cual deberá ser presentado 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 05:00 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 fólder 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.





SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 014-2020-SAT-H

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.

- 
- 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 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.

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 (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°.....-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 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 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 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 2020

Firma

DNI N°



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 014-2020-SAT-H

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, dede 2020

Firma

DNI N°

[Handwritten marks]



ANEXO N° 05

Yo, identificado (a)
con DNI N°; con domicilio en
mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°
cuya denominación es; convocado por el Programa
Nacional de Saneamiento Urbano, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- No tener condena por delito doloso.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- Que no registro sanción alguna por despido o destitución bajo régimen laboral privado o público.
- No tener sanción vigente en el registro de deudores alimentarios morosos –REDAM.
- No tener sanción vigente en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI
- Que no percibo otros ingresos provenientes del estado. De percibir otro ingreso del estado, distinto a la actividad docente o por ser miembro de un órgano colegiado, y de resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ayacucho, de.....de 2020

(Firma)

Nombre y Apellido:.....
DNI N°.....



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 014-2020-SAT-H

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

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"/>



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 014-2020-SAT-H

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADOS Y TÍTULOS:

TIPO DE FORMACIÓN	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD/ CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	INDICAR N° FOLIO (PÁGINA DEL DOCUMENTO SUSTENTO
DOCTORADO				
MAESTRIA				
TITULO PROFESIONAL				
BACHILLER				
TÍTULO TÉCNICO				
ESTUDIOS SECUNDARIOS				
N° COLEGIATURA PROFESIONAL (si aplica)		VIGENCIA DE HABILITACION	Hasta / /	

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:

--	--	--



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 014-2020-SAT-H

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 PUBLICO)

Nº	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 Nº DE FOLIO (PÁGINA) DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO
1						
Breve descripción de la función desempeñada:						

Nº	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 Nº DE FOLIO (PÁGINA) DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO
2						
Breve descripción de la función desempeñada:						

Nº	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 Nº DE FOLIO (PÁGINA) DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO
3						
Breve descripción de la función desempeñada:						

Nº	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 Nº 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	Nº 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	Nº 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.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 014-2020-SAT-H

CRONOGRAMA CAS N° 014-2020-SAT-H

FECHAS	ETAPAS
11/11/2020	CONVOCATORIA
Del 12/11/2020 al 16/11/2020	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES Y ENTREGA DE FILES
17/11/2020	EVALUACIÓN CURRICULAR
17/11/2020	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS
18/11/2020	ENTREVISTA PERSONAL (SOLO APTOS)
18/11/2020	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS
19/11/2020	FEDATADO DE DOCUMENTOS
20/11/2020	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y INICIO DE LABORES

