

**BASES Y CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS – A PLAZO
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**



**PROCESO CAS N°004-2026-SAT-H, A PLAZO DETERMINADO POR
NECESIDAD TRANSITORIA
COBERTURA DE UNA (01) PLAZA**

BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 004-2026-SAT-H -
(NECESIDAD TRANSITORIA)

CAPITULO I

El presente documento contiene los lineamientos a través de los cuales se rigen la contratación de personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios 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

<u>NOMBRE</u>	:	Servicio de Administración Tributaria de Huamanga – SAT Huamanga
<u>RUC</u>	:	20494443466
<u>DIRECCIÓN</u>	:	Jr. Quinoa Nro. 385 (entre los Jirones Asamblea y Quinoa)

1.2 . BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 32513- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026,
- 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
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil."
- Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIDORES N° 000132-2022-SERVIR-PE, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 — Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR- CPGSC.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel la Administración Pública.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Reglamento Interno de Servidores Civiles del SAT-H.

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, y con la finalidad de atender las necesidades administrativas y operativas se tiene el requerimiento de personal, solicitados por la Gerencia General área usuaria, la misma que cuenta con el informe de disponibilidad presupuestal y la autorización respectiva.

2.1.2 OBJETO

Seleccionar y contratar al personal que cumpla con los requisitos establecidos y reúna el perfil profesional idóneo para ocupar las plazas vacantes convocadas por el Servicio de Administración Tributaria de Huamanga (SAT-H). Dicho proceso garantizará la transparencia, equidad y meritocracia, conforme a las disposiciones normativas vigentes. Las labores se desarrollarán de manera presencial.

2.1.3 UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

- Unidad de Logística y Recursos Humanos

2.1.4 FINALIDAD PÚBLICA

La contratación de personal resulta fundamental para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales establecidos, particularmente en lo relacionado con la optimización de la recaudación tributaria y la ejecución eficiente de las actividades propias del Servicio de Administración Tributaria de Huamanga (SAT-H).

2.1.5 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El presente concurso para la contratación de personal se regirá bajo los alcances del Decreto Legislativo N.º 1057 y sus modificatorias, en adelante denominado Régimen de Contratación Administrativa de Servicios a plazo Indeterminado (CAS-Necesidad Transitoria). El proceso se desarrollará de acuerdo con los lineamientos detallados en las bases de la convocatoria, en estricta concordancia con los términos de referencia emitidos por el área usuaria. Esto garantiza la transparencia, objetividad y cumplimiento normativo en la selección de los postulantes más idóneos para cubrir las necesidades específicas de la institución.

2.1.6 FINANCIAMIENTO Y REMUNERACIÓN

Los servicios a contratar se encuentran previstos en la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados, en la específica de gasto 2.1.1 13.12 (Contrato Administrativo de Servicios por necesidad transitoria), cuyo vinculo contractual se encuentra regulado por norma legal expresa, comprendida en el marco de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026.

2.1.7 ÓRGANO RESPONSABLE DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El presente concurso será dirigido por el Comité Evaluador, debidamente designado mediante Resolución de Gerencia General N.º 01-019-00000000003-2026/SAT-H. Este comité contará

con miembros titulares y sus respectivos suplentes, quienes asumirán la responsabilidad de liderar y garantizar el desarrollo de todas las etapas del proceso de selección. Asimismo, serán responsables de la transparencia y objetividad en los resultados obtenidos. Durante todo el proceso, se contará con la participación activa y supervisión del responsable de la Oficina de Control Institucional (OCI), en cumplimiento de los principios de integridad que rigen las actividades del SAT Huamanga.

2.1.8 REQUISITOS DEL POSTULANTE

- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No encontrarse registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles
- Al momento de su postulación debe cumplir con los requisitos perfil de puesto del proceso de selección en el cual se registra. Ceñirse a las especificaciones y demás requisitos establecidos en el proceso de selección en el que participa.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con trabajadores que tengan la facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- Los postulantes seleccionados deberán contar con disponibilidad inmediata para asumir el cargo y trabajar en la plaza a la cual postula, en la fecha que se convoque.
- De encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, previo a la suscripción del contrato, deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva, autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 28970.
- Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con el SAT-H, se someterán a las mismas disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

CAPITULO III

DE LA PLAZA A CONVOCAR

3.1 PLAZA A CONVOCAR: En el presente proceso CAS N° 004-2026-SAT-H, se convocarán el siguiente puesto:

N°	Nombre del cargo	Cant.	Remuneración Mensual	Periodo Laboral
01	Asistente Administrativo para la Unidad de Logística y Recursos Humanos	01	S/ 1,500.00	03 meses, renovables sujetos a evaluación y disponibilidad presupuestal.

* S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, la remuneración incluye los montos de las negociaciones colectivas, montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al empleador,

bajo esta modalidad

3.2 PERFIL REQUERIDO PARA LA PLAZA:

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos de manera obligatoria y con el sustento de la documentación respectiva.

1. PERFIL PARA LA PLAZA DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y RECURSOS HUMANOS (CANTIDAD 01)

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA (indispensable)	Grado de bachiller o técnico titulado en Economía, Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
EXPERIENCIA (indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 01 año en sector público y/o privado. • Experiencia específica: 06 meses realizando labores de Asistente Administrativo en la Unidad de Logística y/o Recursos Humanos. (*)
CAPACITACIÓN (indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> • SIAF con (48) horas • SIGA con (48) horas • Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas. (48) horas. • Legislación Laboral y/o Gestión de Recursos Humanos con (48) • Ofimática nivel básico.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la Ley General de Contrataciones Públicas y/o contrataciones menores a 8 UITs. • SIAF • SIGA • Legislación Laboral y/o Gestión de Recursos Humanos.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<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 • Disciplina
FUNCIONES A REALIZAR:	a) Apoyo en la recepción de documentos ingresados a la Unidad de Logística y Recursos Humanos en el SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL(SGD).

- b)Proyección de documentos administrativos (informe, memorando, requerimientos, cartas y otros) en el SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL(SGD)
- c)Verificación de datos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC
- d)Verificación de datos en la plataforma de debida diligencia
- e)Registrar información correspondiente a la Unidad de Logística y Recursos Humanos en el portal de transparencia
- f) Registro de ordenes de servicio y compra en el SEACE
- g)Control y seguimiento de los documentos administrativos
- h)Apoyo a todos los centros de costo en la elaboración del CMN en sus diferentes fases
- i) Apoyo en la elaboración de contratos y registro en el SIGA y en el SIRICC de corresponder.
- j) Apoyo en la gestión de habilitación y/o certificación de crédito presupuestario, elaboración de órdenes de compra y servicio, actas, pedido de atención de almacén, PECOSAS, registro de contratos y otros en el SIGA.
- k)Armar la documentación necesaria para el trámite de pagos derivados de procedimientos de selección y contrataciones menores a 8 UITs, así como realizar el seguimiento de pagos
- l) Elaborar y presentar el plan operativo institucional (POI) de su unidad, a la oficina de planeamiento y presupuesto.
- m) Realizar otras actividades que le sean encomendadas por el jefe de la Unidad de Logística y RR.HH.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sede del SAT-H, ubicado en el Jr. Quinua N° 385, distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga y Departamento de Ayacucho.
MONTO DE CONTRATACIÓN (Remuneración Mensual):	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, la remuneración incluye los montos de las negociaciones colectivas,

	montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al empleador, bajo esta modalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO:	03 meses, renovables sujetos a evaluación y disponibilidad presupuestal.

Para la evaluación de la Ficha de Postulación, los requisitos (1), (2) y (3) serán considerados requisitos mínimos indispensables, las/los postulantes que no cumplan con todos estos requisitos serán considerados **NO APTOS**.

(*)La experiencia laboral se computará a partir de la obtención de la condición de egresado o bachiller universitario, para lo cual el postulante debe adjuntar el documento sustentatorio según informe técnico N° 001612-2022-SERVIR- GPGSC

(**)Es de carácter obligatorio la presentación del registro de la constancia y/o certificado y/o diploma emitido por la autoridad competente, para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto y el computo de la experiencia laboral.

CAPITULO IV

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

4.1. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Postulación
2. Evaluación curricular
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 y de cada una de las etapas, resultados, comunicados u otros, **únicamente se realizará en el Portal Institucional del SAT Huamanga**, (<https://www.gob.pe/institucion/sathuamanga/informes-publicaciones/tipos/80-convocatorias-de-trabajo>) por tanto, el postulante es responsable de realizar el seguimiento oportuno de cada publicación.

4.3 CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de bases y de la convocatoria	25/03/2026	Miembros de la Comisión
Publicación en el portal Talento Perú (SERVIR)	26/03/2026 al 10/04/2026	Unidad de Logística y RR.HH
CONVOCATORIA		

Publicación de la convocatoria en el portal institucional	26/03/2026 al 10/04/2026	Gerencia de Informática
Presentación de documentos será en forma física, únicamente en la fecha y horario señalado en las bases <u>Horario de Atención en mesa de partes:</u> Desde las 8.15 a.m. hasta las 5:45 p.m. Los documentos presentados fuera de la fecha y la hora indicada no serán considerados en la evaluación Debiendo consignar en el ASUNTO: PROCESO CAS N° 002 -2026-SAT-H Apellidos y Nombres – Puesto al que postula -	10/04/2026 al .13/04/2026	Mesa de partes
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida (Curriculum Vitae)	14/04/2026	Miembros de la Comisión
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida a través del portal Institucional del SAT – Huamanga	14/04/2026	Gerencia de Informática
Presentación de observaciones	15/04/2026 A partir de las 8:15 am hasta la 1:00 p.m.	Mesa de partes
Absolución de observaciones y publicación de resultado final	15/04/2026 A partir de las 3:00 p.m.	Miembros de la Comisión
Entrevista personal	16/04/2026	Miembros de la Comisión
Publicación de resultados finales a través del portal Institucional del SAT – Huamanga	16/04/2026	Gerencia de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
- Registro y suscripción del contrato	17/04/2026	Unidad de Logística y Recursos Humanos
- Inicio de labores	20/04/2026	

Importante. Las fechas indicadas a partir de la fase de selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma de ser el caso, se dará a conocer mediante un comunicado en la pagina web del SAT – Huamanga.

4.4 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

El máximo puntaje a obtener es de **100 puntos**. (evaluación curricular = 50 puntos, entrevista personal= 50 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

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tienen un puntaje máximo y un mínimo de puntos, que se distribuirán de la siguiente manera:

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y RECURSOS HUMANOS.

FACTORES DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. FORMACION ACADÉMICA	10	20
Titulado Universitario en Economía o Contabilidad o Administración o carreras afines.		20
Grado de bachiller y/o técnico título en Economía o Contabilidad o Administración o carreras afines.	10	
2. EXPERIENCIA LABORAL*	10	20
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 02 años en sector público y/o privado. • Experiencia específica: 01 año realizando labores de asistente administrativo en la Unidad de Logística y/o Recursos Humanos. 		20
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 01 año en sector público y/o privado. • Experiencia específica: 06 meses realizando labores de asistente administrativo en la Unidad de Logística y/o Recursos Humanos. 	10	
3. CAPACITACIÓN	5	10
CAPACITACIONES RELACIONADAS AL CARGO**	4	8
DIPLOMADOS, ESPECIALIZACIONES y/o CURSOS SEGÚN DETALLE SIGUIENTE:		8
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SIAF con (60) horas. ▪ SIGA con (60) horas ▪ Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas. (60) horas. ▪ Legislación Laboral y/o Gestión de Recursos Humanos con (60) horas. 		
DIPLOMADOS, ESPECIALIZACIONES y/o CURSOS SEGÚN DETALLE SIGUIENTE:	4	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SIAF con (48) horas ▪ SIGA con (48) horas ▪ Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas. (48) ▪ Legislación Laboral y/o Gestión de Recursos Humanos con (48) horas 		
CAPACITACIÓN EN OFIMÁTICA	1	2
• Ofimática nivel intermedio		2
• Ofimática nivel básico	1	
TOTAL, PUNTOS	25	50

- * 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, para lo cual el postulante debe adjuntar el documento sustentatorio según informe técnico N° 001612-2022-SERVIR- GPGSC
- *** La experiencia laboral relacionada al cargo que postula se acreditará por medio de resoluciones, constancias, certificados de trabajo y/o contratos y ordenes de servicio con su respectiva firma de conformidad.
- **** Cuando los cursos, talleres y/o seminarios no acrediten la cantidad de horas lectivas, éstas se considerarán como 8 horas lectivas por día.
- ***** Las capacitaciones no podrán tener una antigüedad mayor a 5 años
- ***** La falsedad en las declaraciones juradas por parte del postulante será causal de resolución de contrato previo proceso de fiscalización posterior

IMPORTANTE

1. Para poder calificar a la siguiente etapa, el postulante deberá obtener un puntaje **no menor a 25 puntos** en la evaluación curricular.
2. La calificación estará estrictamente sujeta a los grados especificados en el cuadro de factores para la evaluación curricular.
3. El postulante deberá acreditar la totalidad de las capacitaciones requeridas, ante la usencia de algunas de estas, la comisión NO tomara en cuenta los demás factores de evaluación, por cuanto estas son indispensables.

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 postulantes que no alcancen el puntaje mínimo serán eliminados sin lugar a reclamo alguno.

Los criterios a evaluar son:

- Capacidad para solucionar problemas (casuísticas) 10 puntos
- Trabajo en equipo, compromiso e identificación (Percepción del Evaluador) 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, en el marco de la Ley N° 29248; 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 TOTAL /FINAL

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

$$\text{PUNTAJE TOTAL (PT)} = (\text{EC}) + (\text{EP})$$

Donde

EC.-Evaluación Curricular

EP.- Entrevista Personal

$$\text{PUNTAJE FINAL (PF)} = \text{PT} + \text{Bonificaciones (en los casos que corresponda)}$$

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

En caso de empate, se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia en cargos similares al servicio requerido. De persistir el empate, el criterio a considerar será de la especialización obtenida referida al servicio requerido.

La comisión declarará como ganador del proceso de selección al postulante que haya obtenido el más alto puntaje. El mismo que será publicado en los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de méritos debiendo contener los nombres y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

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 folder, 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 05:45 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**

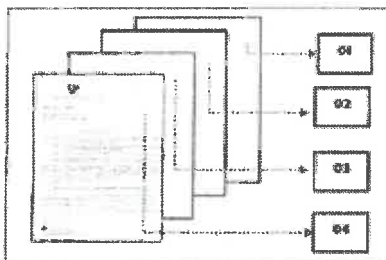
postulante.

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

SECCION I	Solicitud de inscripción Fotocopia del DNI	ANEXO N° 01
SECCION II	Declaración Jurada de antecedentes penales y judiciales	ANEXO N° 02
SECCION III	Declaración jurada de incompatibilidades	ANEXO N° 03
SECCION IV	Declaración jurada sobre nepotismo	ANEXO N° 04
SECCION V	Declaración jurada	ANEXO N° 05
SECCION VI	Ficha resumen curricular	ANEXO N° 06
SECCION VII	Currículo vitae documentado con copias simples y foliado	

En caso la Ficha de postulación o las declaraciones juradas solicitadas no cuenten con la firma, el/la postulante será **DESCALIFICADO** del proceso.

Todos los documentos que conforman la propuesta, deben estar foliados de manera correlativa sin excepción. La foliación debe iniciar en la última hoja del expediente (parte superior derecha), según ejemplo de foliación:



El sobre manila debe contener el siguiente rotulo:

SAT-HUAMANGA	
CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-SAT-H - A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
Sres.: Comité Permanente da Procesos de Selección – SAT-H	
NOMBRE DEL POSTULANTE	_____
PUESTO/PLAZA	_____
GERENCIA/DIVISIÓN	_____
N° DE FOLIOS	_____

IMPORTANTE:

- Se exhorta a los postulantes a presentar únicamente los requisitos exigidos en las presentes bases, salvo en relación a la formación profesional.
- El postulante será declarado no apto, siempre que no cumpla con los requisitos solicitados en las bases
- El postulante será declarado descalificado cuando no adjunte las declaraciones juradas solicitadas y/o sin firma correspondiente.
- 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 postulante es responsable de la veracidad de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad
- Los postulantes no ganadores ni admisibles, podrá solicitar la devolución de sus documentos presentados para el concurso, hasta el quinto día hábil contados desde la publicación de los resultados finales, posterior a dicha fecha éstos serán desechados sin lugar a reclamo.

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

- a) NO presentar la documentación conforme al 4.5.5, **ASIMISMO POR NO PRESENTAR LOS ANEXOS CONFORME SON REQUERIDOS.**
- 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.

❖ **Los miembros de la comisión del concurso podrán resolver cualquier otra situación irregular y controversia 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 que el ganador no se presentará a suscribir el contrato en el plazo de 02 días hábiles o como se establezca en el acta final del comité, se llamará al primer accesitario y así sucesivamente según orden de cuadro de méritos caso contrario se declarará desierto el proceso.
- c) En caso de renuncia o de comprobarse la falsedad en la declaración jurada y/o presentación de documentos, la Entidad está facultada a comunicarse en el plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la firma de contrato con la postulante que obtuvo el segundo lugar (accesitario(a)), de acuerdo al cuadro de méritos; a fin de cubrir la plaza convocada.
- d) 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.
- 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.
- h) El presente proceso se registrá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- i) Los postulantes deberán presentarse únicamente a un puesto, en caso de registrarse en mas de un puesto, se considerará el expediente que ingreso primero, según reporte de Mesa de partes de la entidad

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
legal
en.....
....., con el debido respeto me presento y expongo:

Que, deseando participar en el **Proceso de Contratación Administrativa de Servicios N°.....-2026-SAT-H**, para la plaza de..... **(Elija una única 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 2026

(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 2026

(Firma)

Nombre y Apellido:.....

DNI N°.....

Handwritten blue ink marks on the left margin, including a vertical line and some scribbles.

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 legal 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 2026

(Firma)

Nombre y Apellido:.....

DNI N°.....

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo,.....identificado/a con DNI N°, con domicilio legal 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 2026

 (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 legal 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 2026

(Firma)

Nombre y Apellido:.....

DNI N°.....

ANEXO N° 06

FICHA RESUMEN CURRICULAR

CONCURSO CAS N°:

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
Fecha Nacimiento: dd/mm/aaaa	
Lugar de Nacimiento: Dpto. /Prov. /Dist.	
Número de DNI	
Número de RUC	
Estado Civil	
Domicilio Actual	
Dpto. /Prov. / Dist.	
N° de teléfonos fijo y móvil (*)	
Correo electrónico (*)	

(*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección electrónica, pues en el caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para la respectiva comunicación.

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

(Marque con un aspa la alternativa válida.)

II. GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS

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

ESTUDIOS SECUNDARIOS				
N° COLEGIATURA PROFESIONAL (si 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 (Seminarios, Computación, Ingles considere agregar el nivel alcanzado, acorde a los requisitos del perfil)	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) _/_/____
---	-------------------------------

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Principales funciones desarrolladas	Fecha Inicio (Día/Mes/Año)	Fecha Fin (Día/Mes/Año)	Años/ meses y días de experiencia	N° Folio (indicar el N° folio donde se ubica)
1							
2							
3							
4							
5							

(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