

BASES PARA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA (SATP)
CONVOCATORIA CAS A PLAZO DETERMINADO N°002-2026-SATP

1. OBJETO



Establecer las disposiciones que regulen el proceso de selección de personas que brinden los servicios detallados en el **Anexo N° 2**, para el Servicio de Administración Tributaria de Piura, en adelante SATP; bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS a plazo determinados, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°075-2008-PCM y sus modificatorias y Ley N° 32563.

2. FINALIDAD

Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, neutralidad y transparencia en la contratación de personal del SATP.

3. BASE LEGAL:



- 3.1. Ordenanza Municipal N° 030-99-C/CPP, de creación del SATP y sus modificatorias
- 3.2. Edicto Municipal N° 008-99-C/CPP que aprueba los estatutos del SATP y sus modificatorias.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1057- Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 3.4. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.
- 3.5. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer facultad de Nombramiento y Contratación de Personal del Sector Público, en casos de parentesco y sus modificatorias.
- 3.6. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 3.7. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 3.8. Ley N° 29973, Ley de las Personas con Discapacidad.
- 3.9. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
- 3.10. Ley N° 32563, Ley Que Regula Los Derechos y Obligaciones De Los Servidores Sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo 1057.
- 3.11. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- 3.13. Resolución de Gerencia General N° 034-2025-SATP que nombra al Comité de Procesos de Selección de Personal por Contratación Administrativa de Servicios.



4. ALCANCE

Podrán participar los (las) postulantes que cumplan con las condiciones y requisitos mínimos que se detallan en las presentes bases administrativas y sus anexos publicados en el Portal del SATP www.satp.gob.pe y en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR.

5. RESPONSABLES

Los miembros del Comité de Procesos de Selección de Personal, en adelante **EL COMITÉ EVALUADOR**, tendrá bajo su responsabilidad la ejecución del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios en el SATP.

6. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR:

- Elaborar las bases que produzca el desarrollo del proceso las mismas que serán aprobadas por la Gerencia General del SATP.
- Coordinar la difusión de la Convocatoria del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios en el Portal Institucional (www.satp.gob.pe) del SATP y en Portal Virtual Talento Perú de SERVIR.
- Dirigir el proceso de selección de Personal.
- Formular y publicar el cronograma del proceso.
- Realizar la evaluación objetiva de los postulantes relacionada con las necesidades del servicio.
- Resolver los recursos de reconsideración.
- Elaborar y publicar el resultado final de postulantes ganadores del proceso de selección, en el Portal Institucional (www.satp.gob.pe) del SATP.
- Aplicar el principio de presunción de la veracidad de los documentos presentados por los postulantes.



7. ETAPAS DEL PROCESO:

7.1. La convocatoria:

Será realizada por EL COMITÉ EVALUADOR, a través de la publicación de la misma en el Portal Institucional (www.satp.gob.pe) del SATP, conforme al artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057 y en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR.

7.2. Presentación de currículum y documentos:

Las personas interesadas manifestarán su postulación a uno y sólo uno de los servicios requeridos en el Concurso, caso contrario será **DESCALIFICADO**, debiendo presentar su currículum y documentos en MESA DE PARTES HABILITADA para esta convocatoria en el local principal del SATP ubicado en calle Arequipa N° 1052 – Centro de Piura en horario de atención: de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. (hora exacta). La información que consigne el postulante CAS tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información que remita y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Institución.

Los documentos se presentarán en un sobre cerrado dirigido al Comité de Procesos de Selección de Personal por Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado del SATP; precisando el código del servicio al que postula, el mismo que no debe de contar con enmendaduras, caso contrario será **DESCALIFICADO**, conforme al siguiente detalle:

Señores
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA (SATP)
Atención: Comité Especial de Procesos de Selección de Personal por Contratación Administrativa de Servicios (CAS A PLAZO DETERMINADO) del SATP

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS A PLAZO DETERMINADO N°002-2026-SATP

CÓDIGO DEL SERVICIO AL QUE POSTULA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI: _____ DIRECCIÓN: _____

CELULAR: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

FOLIOS: _____

Todos los documentos que contengan información esencial de los currículos se presentarán en idioma castellano. El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Los formatos anexos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la rúbrica y huella (índice derecho) del postulante, caso contrario será **DESCALIFICADO**.

7.2.1. Contenido del currículo y documentación:

Se presentará la documentación en el siguiente orden:

- Solicitud del postulante, dirigida al Presidente del Comité Evaluador (**Formato Anexo N° 01**).
- Declaración Jurada del Postulante (**Formato Anexo N° 02**).
- Información Curricular del Postulante (**Formato Anexo N° 03**), adjuntando copia simple de documentación que sustente el currículo.
- Copia de la constancia emitida por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso para las bonificaciones de Ley.
- Copia simple del Certificado de Discapacidad y/o carné de discapacidad emitido por CONADIS, de ser el caso para las bonificaciones de Ley.

Toda la documentación deberá estar foliada y firmada; y presentarse en el orden establecido en el ítem 7.2.1. de lo contrario será **DESCALIFICADO**.

La adulteración, falsificación por falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos determinarán la **DESCALIFICACIÓN** inmediata del postulante en cualquier etapa de la selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a las que hubiere lugar.

7.3 Evaluación

A cargo del COMITÉ EVALUADOR que supone la evaluación objetiva del postulante relacionado con los requisitos y necesidades del servicio, que garantizará los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

Comprende dos (2) etapas: la evaluación curricular y la entrevista personal, siendo cada una de estas etapas de carácter ELIMINATORIO, no aplicando la siguiente etapa a los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo en cada etapa.

Cada etapa de evaluación tiene una ponderación del 50% sobre el puntaje total de cien (100) puntos, distribuyéndose en cada una el puntaje máximo de cincuenta (50) puntos.

7.3.1 Evaluación Curricular:

Esta evaluación es **ELIMINATORIA**. Se verifica lo declarado y acreditado por los postulantes.

En esta evaluación se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el perfil descrito para el servicio requerido y se califica a cada postulante como **APROBADO** si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria de acuerdo al **Anexo N° 03**, caso contrario se calificará al postulante como **DESAPROBADO** si no cumple con todos los requisitos solicitados.

La evaluación curricular tiene una ponderación de 50% sobre el puntaje total, siendo su puntaje máximo de cincuenta (50) puntos.

Pasan a la siguiente etapa de entrevista personal los postulantes que obtengan un puntaje de cincuenta (50) puntos en la evaluación curricular.



7.3.2 Ponderación de la Evaluación Curricular:

EVALUACION CURRICULAR	PESO	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA EN RELACION AL SERVICIO	25%	25
B. FORMACION ACADEMICA	15%	15
C. CAPACITACIONES ACREDITADAS	10%	10
PUNTAJE TOTAL EVALUACION CURRICULAR	50%	50

7.3.3 Entrevista Personal:

Presentación del DNI físico frente al COMITÉ EVALUADOR, para iniciar la entrevista personal. De no contar con el DNI, se considera **DESCALIFICADO**.

La entrevista personal se efectuará en base a los conocimientos, capacidades y cualidades en función a las exigencias del servicio al que postule. Los criterios a evaluar están dirigidos a explorar los conocimientos, habilidades del postulante garantizando el principio de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

La entrevista personal se evaluará según criterio discrecional del COMITÉ EVALUADOR y tiene una ponderación del 50% sobre el puntaje total de la convocatoria. El puntaje total de la entrevista personal es de 50 puntos. Los postulantes que no se presenten a la entrevista fecha y hora programadas serán calificados como **DESAPROBADOS**.

Durante la entrevista queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos objeto de distracción.

7.3.4 Ponderación de la Entrevista Personal:

EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL	PESO	PUNTAJE
A. DOMINIO TEMATICO	25%	25
B. CAPACIDAD ANALITICA	15%	15
C. SEGURIDAD, INICIATIVA Y PRESENTACION	10%	10
PUNTAJE TOTAL ENTREVISTA PERSONAL	50%	50

7.3.5 Evaluación General

Los postulantes que obtengan un puntaje total mínimo de cincuenta y dos (60) puntos serán considerados en la publicación de la evaluación general. Siendo calificados como **APROBADOS** aquellos postulantes que obtengan un puntaje total de sesenta (70) puntos a más; considerando como **GANADORES** a los postulantes seleccionados para el servicio convocado según orden de méritos de acuerdo al puntaje obtenido.

Bonificaciones

- Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento, siempre que el postulante lo haya acreditado con copia legalizada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

- **Bonificación por Discapacidad**

La persona postulante con discapacidad que haya adjuntado en sus documentos copia legalizada del Certificado de Discapacidad y/o carné de discapacidad emitido por CONADIS, será bonificada con el quince por ciento (15%), sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de evaluación, que incluye la entrevista final, según la Ley N° 29973, Ley de Personas con Discapacidad y su reglamento.

8. RESULTADO FINAL Y PUBLICACIÓN

El Comité Evaluador en cada una de las etapas, se encargará de publicar el resultado de la evaluación en el portal web: www.satp.gob.pe, en forma de lista de orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

Las postulantes calificadas como **GANADORES** del proceso de selección deberán acercarse a la Sede Central del Servicio de Administración Tributaria de Piura, ubicada en Calle. Arequipa N° 1052, Piura; para suscribir el respectivo contrato según cronograma.

9. SUSCRIPCION DEL CONTRATO

La suscripción del contrato se realizará según indique el Cronograma del Proceso de Selección

En caso que una o más de las personas seleccionadas, de manera injustificada no se presenten a suscribir el contrato en el plazo establecido, o haya nepotismo, el Departametro de Recursos Humanos podrá notificar a la(s) persona(s) **ACCESITARIAS** que ocupen el orden de mérito inmediato siguiente en la evaluación y que deberán acercarse en el término de un (01) día hábil.

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de Remuneración del área de Recursos Humanos de la Entidad donde se encuentre laborando salvo los que ejerzan docencia y/o participen en órganos colegiados, bajo el régimen de dietas.

La contratación tendrá como duración tres (03) meses, renovable de acuerdo a las necesidades de la institución por medio de su área responsable o por mutuo acuerdo.

10. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El cronograma del presente proceso de selección se encuentra en el **Anexo N° 01**.

Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso de selección a través del portal institucional www.satp.gob.pe del SATP.

11. DEL REQUERIMIENTO DEL SERVICIO:

Los perfiles de los servicios CAS requeridos por el Servicio de Administración Tributaria de Piura, a través de sus áreas operativas y administrativas, se detallan en el **Anexo N° 03** donde se indican los códigos y los requisitos mínimos de cada servicio.

12. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

12.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presente postulantes al proceso de selección.
- Quando ningún postulante cumple con los requisitos mínimos.

- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando ningún ganador del concurso concrete vínculo laboral con la institución por una razón atribuible a su decisión, y comunicado el postulante accesorio, este tampoco concrete vínculo laboral.

12.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestarias.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

13. DISPOSICIONES FINALES

13.1 Las situaciones no reguladas ni previstas en estas Bases y que guarden relación con el proceso de selección serán resueltas por el COMITÉ EVALUADOR aplicando las normas legales vigentes y los procedimientos que regulan la Administración Pública.

13.2 Cualquier controversia sobre los resultados finales será resuelta por el COMITÉ EVALUADOR en primera instancia y en caso de persistir se agotará la vía administrativa con la Resolución de Gerencia General del SATP.

14. ANEXOS

- Anexo N° 1 - Cronograma del Proceso de Selección.
- Anexo N° 2 - Relación de Servicios CAS convocados.
- Anexo N° 3 - Perfil y Requisitos Mínimos de cada Servicio.

15. FORMATOS ANEXOS

- Formato Anexo N° 1 - Solicitud del Postulante.
- Formato Anexo N° 2 - Declaración Jurada del postulante.
- Formato Anexo N° 3 - Información Curricular del Postulante.

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Bases de la Convocatoria CAS	22 de junio de 2026	Comité Evaluador
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR	Del 23 de junio al 07 de julio de 2026	Departamento de Informática y Comité Evaluador
3	Publicación de la convocatoria En el portal Web del SATP www.satp.gob.pe	Del 22 de junio al 07 de julio de 2026	Departamento de Informática y Comité Evaluador
4	Presentación de documentos EN MESA DE PARTES HABILITADA para esta convocatoria en el local principal del SATP ubicado en calle Arequipa N° 1052 – Centro de Piura en horario de atención: de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. (hora exacta)	08 de julio de 2026	Postulante
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	09 de julio de 2026	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de evaluación curricular (postulantes aptos para entrevista personal) En el portal Web del SATP www.satp.gob.pe	10 de julio de 2026	Departamento de Informática y Comité Evaluador
7	Entrevista personal Lugar: Sede Central del SATP ubicado en calle Arequipa N° 1052 – Centro de Piura Horario: Según Cronograma a publicar	13 de julio de 2026	Comité Evaluador
8	Publicación de resultados de la entrevista personal En el portal Web del SATP www.satp.gob.pe	14 de julio de 2026	Departamento de Informática y Comité Evaluador
9	Presentación de recursos impugnatorios En mesa de partes del local principal del SATP ubicado en calle Arequipa N° 1052 – Centro de Piura en horario de atención: de 8:00 a.m. a 5:00 p.m	15 de julio de 2026	Comité Evaluador
10	Resolución y Publicación de resultados de recursos impugnatorios En el portal Web del SATP www.satp.gob.pe	16 de julio de 2026	Departamento de Informática y Comité Evaluador
11	Publicación de Resultados finales En el portal Web del SATP www.satp.gob.pe	17 de julio de 2026	Departamento de Informática y Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	20 de julio de 2026	Departamento de Recursos Humanos

El postulante apto para la entrevista personal deberá presentarse antes del horario en que se programe su entrevista portando su documento de identidad; superado dicho horario no podrá acceder a la sala de espera para la Entrevista Personal. Los postulantes declarados aptos para la entrevista personal que no se presenten en la fecha y el horario indicado, serán automáticamente **DESAPROBADOS**.

Anexo N° 02

Proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios 2026
CAS a Plazo Determinado N°002-2026-SATP

N°	CODIGO	DENOMINACION DEL SERVICIO	IMPORTE	
1	CAS-AD-001	Secretaría Técnica - PAD	3,500.00	1
2	CAS-AD-002	Apoyo al Departamento de Recursos Humanos – Controlador	1,130.00	4
TOTAL				5



Anexo N° 03

Proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios 2026
CAS a Plazo Determinado N°002-2026-SATP

PERFIL Y REQUISITOS MÍNIMOS

CÓDIGO : CAS-AD-001

Servicio : Secretaría Técnica - PAD

Dependencia : Departamento de Recursos Humanos del SATP.

Cantidad : Uno (01).

Remuneración : El monto por concepto de remuneración mensual del contrato asciende a **S/ 3,500.00** (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles), incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor CAS.

Perfil:

Experiencia en relación al servicio:

Experiencia laboral general no menor de tres (04) años en el Sector Público y/o Privado
Experiencia profesional específica no menor de dos (02) años en materia legal en el sector público, de preferencia en temas relacionados al Derecho Público, Derecho administrativo, Régimen Administrativo Sancionador y/o Disciplinario, Derecho Laboral.

Formación Académica:

Profesional Titulado (a) en la carrera de Derecho, Colegiado y Habilitado.

Capacitaciones acreditadas:

Con certificado, constancia o diploma de congreso o diploma relacionado al perfil, así como certificado o constancia de curso, taller, seminario conversatorio o similares relacionado al perfil.

Funciones:

1. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
2. Tramitar las denuncias.
3. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
4. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
5. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.
6. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
7. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta
8. Declarar no ha lugar a trámite una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
9. Precalificar las denuncias o reportes sobre faltas disciplinarias para el inicio del PAD o archivo de las mismas.
10. Realizar acciones de investigación administrativa para que las autoridades del PAD fundamenten adecuadamente sus decisiones.
11. Reportar a quien corresponda y periódicamente sobre la marcha de la secretaría técnica PAD, para su conocimiento.
12. Otras funciones que se le asigne.



CÓDIGO : CAS-T-AD-002

Servicio : Apoyo al Departamento de Recursos Humanos - Controlador

Dependencia : Departamento de Recursos Humanos del SATP.

Cantidad : Cuatro (04).

Remuneración : El monto por concepto de remuneración mensual del contrato asciende a **S/ 1,130.00** (Mil Ciento Treinta con 00/100 Soles), incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor CAS.

Perfil:

Experiencia en relación al servicio:

En actividades de control de ingreso y salida de personas y/o ordenamiento de bienes en locales, en el sector público o privado, no menor de dos (02) año.

Formación Académica:

No requiere.

Capacitaciones acreditadas:

No requiere

Funciones:

1. Control de Ingreso y Salida
 - Registrar el ingreso de vehículos intervenidos en los operativos de secuestro conservativo.
 - Mantener un cuaderno de control actualizado.
2. Internamiento de Vehículos
 - Llenar correctamente la boleta de internamiento del vehículo.
 - Detallar el estado físico actual de la unidad intervenida.
 - Registrar marcas, abolladuras o accesorios faltantes en la boleta.
3. Verificación de Ordenes de Salida
 - Revisar las órdenes de salida emitidas por el Ejecutor Coactivo.
 - Validar que el expediente contenga obligatoriamente:
 - * Oficio de salida original,
 - * Copias de Recibos de pago correspondientes.
 - * Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)
 - * Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo
4. Restricción y Control de Entregas
 - Entregar el vehículo únicamente a las personas autorizadas.
 - Validar que el solicitante sea el propietario o el conductor intervenido
 - Exigir la presentación física del oficio de salida y sus anexos.
5. Gestión del Archivo Documental
 - Organizar archivadores físicos exclusivos para expedientes de salida
 - Anexar y foliar cada expediente de salida de forma cronológica
 - Custodiar la documentación para auditorías e inspecciones futuras



Formato Anexo N° 01

Proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios
CAS a Plazo Determinado N° 002-2026-SATP

SOLICITUD DEL POSTULANTE

Piura, ____ de ____ de 2026.

Señor
Presidente del Comité Evaluador
Presente.-

Asunto : Proceso de Selección para Contratación Administrativa
de Servicios CAS a Plazo Determinado N° 002-2026-SATP

De mi consideración:

_____, con DNI N° _____,
con dirección domiciliaria en: _____,
teléfono: _____, correo electrónico: _____,

solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa
de Servicios a Plazo Determinado, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento
aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, en el servicio de **CÓDIGO CAS**
_____, para lo cual presento los siguientes documentos:

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Firma y huella (índice derecho)

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Quien suscribe
identificado con DNI N°, con domicilio en
de nacionalidad, mayor de edad, de estado civil
de profesión, declaro bajo juramento que:



- No tengo inhabilitación administrativa o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
- No poseo antecedentes policiales y/o penales.
- No estoy impedido para contratar con el Estado.
- No percibo otros ingresos del Estado.
- No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No me encuentro inhabilitado para ejercer la función pública en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- No tengo inhabilitados mis derechos civiles o laborales.
- No me encuentro impedido para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- No tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia, con los funcionarios, empleados de confianza incluidos Gerentes, Jefes de Oficinas, Jefes de Departamentos y Especialistas de cualquier modalidad de contratación en el Servicio de Administración Tributaria de Piura, que gozan de facultad de nombramiento y contratación personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.
- De ser ganador del presente Proceso de Selección, renunciaré a percibir otros ingresos del Estado, salvo aquellos provenientes del ejercicio de la docencia y la participación en órganos colegiados, bajo el régimen de dietas.



Así mismo declaro someterme a las disposiciones de las Bases que regulan el presente Proceso de Selección para la Contratación de Personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Servicio de Administración Tributaria de Piura.

Los datos consignados son verdaderos y en caso de ser requeridos los sustentaré oportunamente con la documentación respectiva, y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato falso.

En tal sentido, firmo la presente Declaración Jurada acogiéndome al principio de Presunción de Veracidad previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV y el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Fecha:

Firma y huella (índice derecho)

INFORMACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE

1 - DATOS PERSONALES			
APELLIDOS Y NOMBRES			
DNI		EDAD	
ESTADO CIVIL		FECHA DE NACIMIENTO	
LUGAR DE NACIMIENTO			
DOMICILIO ACTUAL			
TELÉFONO FIJO		CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO			
2. EXPERIENCIA (Profesional/Técnica/Prácticas/Servicios), de la fecha más reciente a la más antigua.			
FECHA	EMPRESA	PUESTO/SERVICIO	
Inicio:			
Fin:			
	LOGRO MÁS IMPORTANTE	PERSONA DE REFERENCIA/TELÉFONO	
FECHA	EMPRESA	CARGO	
Inicio:			
Fin:			
	LOGRO MÁS IMPORTANTE	PERSONA DE REFERENCIA	
FECHA	EMPRESA	CARGO	
Inicio:			
Fin:			
	LOGRO MÁS IMPORTANTE	PERSONA DE REFERENCIA	



FECHA	EMPRESA	CARGO
Inicio: .		
Fin:		
	LOGRO MÁS IMPORTANTE	PERSONA DE REFERENCIA

3. FORMACIÓN ACADÉMICA (Profesional/Técnica/Postgrado y pregrado), de la fecha más reciente a la más antigua.

FECHA	UNIVERSIDAD / INSTITUTO	GRADO ACADEMICO ALCANZADO
Inicio: .		
Fin:		
Inicio: .		
Fin:		
Inicio: .		
Fin:		
Inicio: .		
Fin:		
Inicio: .		
Fin:		

4. CAPACITACIONES ACREDITADAS (certificados, constancias o diplomas), de la fecha más reciente a la más antigua.

FECHA	INSTITUCIÓN ORGANIZADORA	TEMA
Inicio: .		
Fin:		
Inicio: .		
Fin:		
Inicio: .		
Fin:		
Inicio: .		
Fin:		
Inicio: .		
Fin:		
Inicio: .		
Fin:		

Firma y huella (índice derecho)