

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL – CONVOCATORIA CAS N° 001-2020/SAT-T

1. GENERALIDADES.

01. Objeto de la Convocatoria.

El Servicio de Administración Tributaria Tarapoto, a fin de procurar el cumplimiento de sus metas institucionales, ve la necesidad de coberturar las plazas vacantes y presupuestadas previstas en los instrumentos de gestión correspondiente al régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, según detalle:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN:

CÓD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
001-2020	1	SECRETARIO TECNICO	2,000.00

GERENCIA DE REGISTRO, COBRANZA ORDINARIA Y FISCALIZACIÓN:

CÓD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
002-2020	1	FISCALIZADOR	1,200.00

02. Entidad convocante.

Servicio de Administración Tributaria Tarapoto.

03. Unidad Orgánica responsable de realizar el Proceso de Contratación.

Comisión Permanente de Evaluación de Personal para el ejercicio fiscal 2020, designada mediante Resolución de Gerencia General N° 139-2020-GG/SATT.

04. Base Legal.

- 1.04.1. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 1.04.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- 1.04.3. Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 1.04.4. Decreto de urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2020.
- 1.04.5. T.U.O de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. PERFIL DEL PUESTO.

CÓDIGO N° 001-2020
SECRETARIO TECNICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Órgano : Gerencia de Administración
- ✓ Unidad Orgánica : Oficina de Gestión de Talento Humano.
- ✓ Puesto Estructural : No aplica.
- ✓ Nombre del puesto : **Secretario Técnico.**
- ✓ Dependencia jerárquica lineal : Oficina de Gestión de Talento Humano.
- ✓ Dependencia funcional : No aplica.
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO:

Brindar soporte técnico en calidad de apoyo a los órganos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recibir las denuncias verbales y escritas de terceros así como de los informes de control.
- Iniciar de oficio, las investigaciones ante la presunta comisión de una falta.
- Tramitar las denuncias que recibe y brinda respuesta.
- Emitir informes de precalificación.
- Requerir información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores.
- Elaborar proyectos de acto de inicio, proponer medidas cautelares.
- Proyectar Cartas de Notificación para el inicio del PAD.
- Proyectar pliego de cargos de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Realizar Informes Orales, como parte del proceso administrativo disciplinario.
- Elaborar Proyectos de Resolución decisorias de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Otras actividades asignados por el área usuaria en el marco de su competencia o que se encuentren contempladas en normas que regule la materia.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

- ✓ Coordinaciones Internas:

Jefatura de la Oficina de Gestión de Talento Humano.

- ✓ Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional de abogado			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere contar con documentos):

-

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Capacitación en PAD, Derecho Administrativo y otras afines a la labor a realizar.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA:

Experiencia general

- 02 años

Experiencia específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función a la materia:

- 01 año

B. Experiencia requerida para el puesto (parte A), en el sector público.

- 01 año.

C. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Analista o especialista.

• **Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia;**

- No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Planificación.
- Solución de problemas.
- Organización y gestión.

REQUISITOS ADICIONALES:

- No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Ramírez Hurtado N° 255, Tarapoto.
Duración del Contrato	Inicio: 05 días posteriores a la firma del contrato. Término: 31/03/2020, Renovables
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles)

CÓDIGO N° 002-2020
FISCALIZADOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Órgano : Gerencia de Registros, cobranza ordinaria y Fiscalización
- ✓ Unidad Orgánica : Oficina Fiscalización
- ✓ Puesto Estructural : No aplica.
- ✓ Nombre del puesto : **Fiscalizador.**
- ✓ Dependencia jerárquica lineal : Jefe de la Oficina Fiscalización
- ✓ Dependencia funcional : No aplica.
- ✓ Puestos a su cargo : No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO:

Inspeccionar Predios y participar activamente en los procedimientos de Fiscalización o Verificación

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Efectuar acciones de fiscalización, planificadas o a solicitud de los administrados.
- Depurar y actualizar la Base Tributaria.

- o Las demás que le asigne el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

- ✓ Coordinaciones Internas:

Con todas las áreas de la entidad.

- ✓ Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título Técnico en: construcción civil, topografía o afines. Constancia de Estudios Universitarios: Ingeniería civil, arquitectura o carreras afines <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS:

- A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere contar con documentos):

- No aplica

- B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Capacitación en tributación municipal, procedimiento de Fiscalización u otros relacionados con las funciones a realizar.

- C) Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	x			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA:

Experiencia general

- 06 meses

Experiencia específica

a) Experiencia requerida para el puesto en la función a la materia:

- 06 meses

b) Experiencia requerida para el puesto (parte A), en el sector público.

- 06 meses

c) Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Auxiliar o asistente administrativo

• **Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia;**

- 06 meses como Fiscalizador o afines

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Trabajo bajo presión.
- Cumplimiento de meta.

REQUISITOS ADICIONALES:

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Ramírez Hurtado N° 255, Tarapoto.
Duración del Contrato	Inicio: 05 días posteriores a la firma del contrato. Término: 31/03/2020, Renovables
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles)

3. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	ACTIVIDADES PRELIMINARES		
1.1	Aprobación de la Convocatoria	12/02/2020	Gerencia General del SAT-T
1.2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – SERVIR	Del 14/02/2020 al 27/02/2020	Oficina de Tecnología de la Información
2	CONVOCATORIA		
2.1	Publicación de la Convocatoria: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 -	Del 28/02/2020 al 05/03/2020	Oficina de Tecnología de la Información /

	Tarapoto.		Imagen Institucional
2.2	Presentación Física de Currículo documentado y Anexos: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	Sólo el día 05/03/2020.	Mesa de Partes
3 SELECCIÓN			
3.1	Evaluación Curricular	06/03/2020	Comisión Permanente de Evaluación
3.2	Publicación de los Resultados de Evaluación Curricular: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	06/03/2020	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
3.3	Entrevista Personal: Instalaciones del SATT, Jr. Ramírez Hurtado N° 255 – Tarapoto.	09/03/2020	Comisión Permanente de Evaluación
3.4	Publicación de los Resultados Finales del Proceso: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	09/03/2020	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
4 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
4.1	Suscripción del Contrato CAS: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	Dentro de los 5 días hábiles de publicado los resultados finales	Oficina de Gestión del Talento Humano
4.2	Registro del Contrato CAS: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.		

4. DE LA ETAPA DE EVALUACION.

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	ETAPA DE EVALUACION DE CURRICULAR			
1.1	Experiencia	30%	16 puntos	30 puntos
1.2	Formación Académica	15%	07 puntos	15 puntos
1.3	Otros Conocimientos	15%	07 puntos	15 puntos
Puntaje Evaluación Hoja de Vida		60%	30 puntos	60 puntos
2	ETAPA DE ENTREVISTA			
2.1	Expresión Corporal	10%	10 puntos	10 puntos
2.2	Capacidad de Comunicación	10%	10 puntos	10 puntos
2.3	Habilidades interpersonales	20%	10 puntos	20 puntos
Puntaje Evaluación Entrevista		40%	30 puntos	40 puntos
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION		100%	60 puntos	100 puntos

01. Los Postulantes que no cumplan con acreditar el Perfil Mínimo requerido en la presente convocatoria serán declarados NO APTOS, sin obtener puntaje alguno.
02. Cada etapa de evaluación es eliminatoria, los Postulantes que no alcancen el puntaje mínimo previsto en alguna de ellas, serán eliminados en dicha etapa.
03. Los Postulantes que acrediten el cumplimiento del Perfil Mínimo requerido en la presente convocatoria, obtendrán el puntaje mínimo de 30 puntos en la evaluación curricular.
04. Los Postulantes que acrediten Mejoras al Perfil Mínimo requerido en la presente convocatoria, se les otorgará puntajes adicionales en la Evaluación curricular, de la siguiente manera:

- 4.04.1. Por cada año adicional de experiencia: 01 punto, hasta el máximo previsto.
- 4.04.2. Por contar con Título Universitario: 01 punto.
- 4.04.3. Por contar con Estudios de Maestría No Concluidos: 02 puntos.
- 4.04.4. Por contar con Estudios de Maestría Concluidos: 03 puntos.
- 4.04.5. Por cada Curso de Especialización y/o Diplomado adicional relacionado con las labores a realizar: 01 punto hasta el máximo previsto.

5. DOCUMENTACION A PRESENTAR.

La documentación a presentar deberá ser presentada en sobre cerrado, en Mesa de Partes del SAT-T, en el horario **de 08:00 – 1:00 pm y 2:30 pm - 17:30 horas**, en el día previsto según cronograma del presente proceso, consignando el siguiente rótulo:

Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto
PROCESO CAS N° : 001-2020/SAT-T
Código de la Convocatoria N° :
Cargo al que postula :
Nombres v Apellidos del Postulante:

El Sobre Cerrado deberá contener la información del Postulante en el siguiente Orden:

- 01. Hoja de Vida (Anexo N° 01) suscrita por el Postulante, según modelo adjunto, el mismo que debe estar documentado.
- 02. Copia simple del DNI.
- 03. Declaración de Buena Conducta Previa (Anexo N° 02) suscrita por el Postulante, según modelo adjunto.
- 04. Declaración de Inexistencia de Incompatibilidades (Anexo N° 03), Parentesco y/o Afinidad, suscrita por el Postulante, según modelo adjunto.
- 05. Otros, que acrediten el cumplimiento de las condiciones para el otorgamiento de las bonificaciones dispuesta por Ley.
- 06. Otros, que acredite el cumplimiento de los "Otros requisitos para el Puesto o Cargo".
- 07. Toda la documentación deberá estar foliada y rubricada, caso contrario será descalificado.

Los Postulantes que no presenten sus documentos conforme a los Anexos N° 01, 02 y 03 del Presente Concurso, serán descalificados.

La información que presente el Participante en el presente proceso, tiene carácter de Declaración Jurada, y asume las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiera lugar, en caso de detectarse falsedad o inexactitud, en proceso de fiscalización posterior a cargo del SAT-T.

El Postulante, en caso de resultar seleccionado para ser contratado en mérito del presente Proceso, antes de suscribir el correspondiente contrato, deberá exhibir los documentos originales indicados o referidos en su postulación ante el Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano. En caso de no poder acreditar la información declarada o de encontrarse inconsistencias, el o los documentos involucrados se tendrán por no presentados, lo que influirá en su puntaje de evaluación.

6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

- 01. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- 6.01.1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - 6.01.2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - 6.01.3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
02. Cancelación del proceso de selección
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:
- 6.02.1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - 6.02.2. Por restricciones presupuestales.
 - 6.02.3. Otras debidamente justificadas

7. CONSIDERACIONES FINALES

01. Los Postulantes podrán presentarse sólo a un puesto en el Proceso CAS N° 001-2020-SATT, caso contrario no será admitido en ninguno de los que se presentase.
02. Los títulos o grados obtenidos en el extranjero deberán estar revalidados por la Autoridad Nacional competente.
03. Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento de los resultados del presente proceso.
04. En la etapa de Entrevista Personal, se otorgará una Bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
05. Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, debiendo acreditar su condición con la certificación expedida por el CONADIS.
06. Luego de la publicación de los resultados finales, los postulantes que fueron declarados No Admitidos, No Aptos o no alcanzaron el puntaje mínimo establecido para el proceso, podrán solicitar la devolución de sus documentos presentados, teniendo un plazo de treinta (30) días hábiles para recogerlos, caso contrario y vencido dicho plazo, se procederá a su eliminación.
07. Durante el desarrollo de las diferentes etapas de la Convocatoria, la Comisión Evaluadora se reserva la potestad de adoptar acuerdos sobre aspectos no estipulados en las bases, o aun estando, siempre que sea estrictamente necesario y se sustente debidamente en el acta correspondiente.

8. ANEXOS.

01. Hoja de Vida.
02. Declaración de Buena Conducta Previa.
03. Declaración de Inexistencia de Incompatibilidades, Parentesco y/o Afinidad.

**ANEXO N° 01
MODELO DE HOJA DE VIDA.**

1. DATOS DEL POSTULANTE.

Nombres y Apellido	
DNI	
Domicilio	
Email	
Teléfono o Móvil *	
Puesto al que Postula	
<i>* Consignar en caso de contar con dicho medio de comunicación</i>	

2. FORMACION ACADEMICA.

NIVEL ACADEMICO	SI	NO	Fecha Expedición	Institución Educativa que la expidió	Carrera Técnica y/o Universitaria
Secundaria Completa					
Título Técnico					
Grado de Bachiller					
Título Universitario					
Maestría No Concluida					
Maestría Concluida					
Grado de Magíster					

3. ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA.

Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Término (dd/mm/aa)	Total Periodo Laborado (Años, Meses y Días)	Puesto Ocupado	Entidad / Organización

4. ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA ADICIONAL.

Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Término (dd/mm/aa)	Total Periodo Laborado (Años, Meses y Días)	Puesto Ocupado	Entidad / Organización

5. ACREDITACION DE OTROS CONOCIMIENTOS.

ACTIVIDAD DE CAPACITACION	SI	NO	Fecha Expedición	Institución que la expidió	Materia y/o Especialidad
Capacitación general.					
Capacitación afín al puesto.					
Diplomado o Especialización igual o mayor a 80 horas.					
Capacitación en Ofimática y/o Programas en entorno Windows					
Capacitación en Idiomas.					

El que suscribe la presente, en mi condición de Postulante, declaro conocer que la información y/o documentación que proporciono en el presente proceso, tiene carácter de Declaración Jurada, y en consecuencia asumo las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiera lugar, en caso de que, en proceso de fiscalización posterior, se detectare falsedad o inexactitud en las mismas.

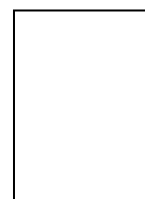
Tarapoto, de de 20.....

Nombre y Apellidos:

.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

ANEXO N° 02 - DECLARACIÓN DE BUENA CONDUCTA PREVIA.

Yo,.....
(Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en
.....; en mi condición de Postulante en la
convocatoria para cubrir el Puesto de, en el proceso CAS N°
.....-2020/SAT-T; convocado por el Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto,
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
2. No tener antecedentes policiales, penales y judiciales, así como no tener condena por delito doloso.
3. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado, o para desempeñar función pública.
4. 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 51° del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

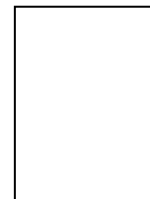
Tarapoto, de de 20.....

Nombre y Apellidos:

.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDADES, PARENTESCO Y/O AFINIDAD.

Yo,.....
 (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en; en mi condición de Postulante en la convocatoria para cubrir el Puesto de, en el proceso CAS N°-2020/SAT-T; convocado por el Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. No tener ninguna incompatibilidad legal para contratar con el Estado, y en particular con Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto.
2. NO (.....) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en el Servicio de Administración de Tarapoto.
3. SI (.....) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en el Servicio de Administración de Tarapoto, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

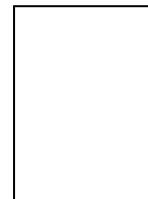
Tarapoto, de de 20.....

Nombre y Apellidos:

.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar