

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DL N°728-
N° 009 – 2024/SAT -TARAPOTO- SUJETO A MODALIDAD
SUPLENCIA**

**CONCURSO PUBLICO DE MERITO D.L N°728 - N° 009-2024/SAT-T- SUJETO A MODALIDAD
SUPLENCIA**

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 Laboral del Decreto Legislativo N°728, según detalle:

GERENCIA GENERAL:

CÓD. CONVOC.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
001-2024	1	SECRETARIA I (SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL)	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 2024, designada mediante Resolución de Gerencia General N° 119-2024-GG/SAT-T.

04. Base Legal.

1.04.1. Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada.

Artículo N°61 indica: El contrato accidental de suplencia es aquel celebrado entre un empleador y un trabajador con el objeto que éste sustituya a un trabajador estable de la empresa, cuyo vínculo laboral se encuentre suspendido por alguna casusa justificada prevista en la legislación vigente, o por efecto de disposiciones convencionales aplicables en el centro de trabajo. Su duración será la que resulte necesaria según las circunstancias.

1.04.2. Ley N°31638, que aprueba el Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2023.

1.04.3. T.U.O de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. PERFIL DEL PUESTO.

CÓDIGO N° 001-2024

SECRETARIA I
(SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Órgano : Gerencia General
- ✓ Unidad Orgánica : Gerencia General
- ✓ Puesto Estructural : SP-AP
- ✓ Nombre del puesto : Secretaria I (Secretaria de la Gerencia General)
- ✓ Dependencia jerárquica : Gerente General
- Lineal
- ✓ Dependencia funcional : No aplica.

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DL N°728- N° 009 – 2024/SAT -TARAPOTO- SUJETO A MODALIDAD SUPLENCIA

✓ Puestos a su cargo : No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO:

Apoyar en la gestión documental de la Gerencia de General de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepcionar, registrar y clasificar la correspondencia.
- Redactar documentos varios, de acuerdo a instrucciones específicas.
- Revisar y preparar documentación para la firma del Gerente General.
- Distribuir la documentación generada por el despacho del Gerente General.
- Mantener informado al Gerente General sobre las actividades, la programación y la agenda diaria.
- Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Gerencia.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de las comunicaciones recibidas y emitidas por la Gerencia General.
- Tramitar la reproducción de la documentación necesaria de la Gerencia General.
- Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio, requeridos por la Gerencia General y efectuar su distribución.
- Coordinación general de la emisión de documentos internos.
- Las demás que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

✓ Coordinaciones Internas:

Gerencia General y todas las áreas.

✓ Coordinaciones Externas:

Municipalidad Provincial de San Martín.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">ESTUDIOS TÉCNICOS COMPLETOS EN SECRETARIADO EJECUTIVO Y/O AFINES.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

Página 2

CONOCIMIENTOS:

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

- Conocimientos en Ofimática y/o entorno Windows.

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

- Capacitación y/o cursos en gestión pública, Tributación Municipal u otros relacionados con las funciones a realizar.
- Capacitación y/o cursos en Sistemas Administrativos.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialecto

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

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

- 03 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

- 01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

- 01 año

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

- Auxiliar o Asistente

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

- No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Atención.
- Análisis.
- Control.
- Organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES:

- No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Ramírez Hurtado N° 255, Tarapoto.
Duración del Contrato	Plazo suplencia
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles)

3. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	ACTIVIDADES PRELIMINARES		
1.1	Aprobación de la Convocatoria	21/08/2024	Gerencia General del SAT-T
1.2	Aprobación de las bases	22/08/2024	Gerencia General del SAT-T
1.3	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – SERVIR	Del 23/08/24 al 05/09/2024	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 - Tarapoto.	Del 23/08/2024 al 05/09/2024	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
2.2	Presentación Física de Currículo documentado y Anexos: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	Sólo el día 06/09/2024	Mesa de Partes
3	SELECCIÓN		
3.1	Evaluación Curricular	09/09/2024	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.	09/09/2024	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
3.3	Examen de Conocimientos	10/09/2024	Comisión Permanente de Evaluación
3.4	Publicación de los Resultados del examen de conocimientos: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	10/09/2024	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
3.5	Entrevista Personal: Instalaciones del SATT, Jr. Ramírez Hurtado N° 255 – Tarapoto.	11/09/2024	Comisión Permanente de Evaluación

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DL N°728-
N° 009 – 2024/SAT -TARAPOTO- SUJETO A MODALIDAD
SUPLENCIA**

3.6	Publicación de los Resultados Finales del Proceso: Portal Web del SATT; Periódico Mural del SATT: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.	11/09/2024	Oficina de Tecnología de la Información / Imagen Institucional
4	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
4.1	Suscripción del Contrato: 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: Jr. Ramírez Hurtado N° 255 - Tarapoto.		

4. DE LA ETAPA DE EVALUACION.

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	EVALUACION DE CURRÍCULO			
1.1	Experiencia	30%	11 puntos	20 puntos
1.2	Formación Académica	10%	06 puntos	10 puntos
1.3	Otros Conocimientos	10%	06 puntos	10 puntos
Puntaje Evaluación		40%	23 puntos	40 puntos
2	EVALUACIÓN ESCRITA			
	Examen de conocimientos	20%	11 puntos	20 puntos
Puntaje Evaluación		20%	11 puntos	20 puntos
2	ENTREVISTA			
2.1	Expresión Corporal	10%	06 puntos	10 puntos
2.2	Capacidad de Comunicación	10%	06 puntos	10 puntos
2.3	Habilidades interpersonales	20%	11 puntos	20 puntos
Puntaje Evaluación Entrevista		40%	23 puntos	40 puntos
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION		100%	56 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 de la Hoja de Vida.
04. Los Postulantes que acrediten Mejoras al Perfil Mínimo requerido en la presente convocatoria, se les otorgará puntajes adicionales en la Evaluación de la Hoja de Vida, 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, igual o mayor a 80 horas: 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 corrido de 08:00 am hasta las 5:00 pm, en el día previsto según cronograma del presente proceso, consignando el siguiente rótulo:

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

Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto	
PROCESO D.L 728 N°	: 009-2024/SAT-T
Código de la Convocatoria N°	:
Cargo al que postula	:
Nombres y Apellidos del Postulante:

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. Declaración No Encontrarse en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado (Anexo N° 04)
06. Declaración No Encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD, Administrado por servir (Anexo N° 05)
07. Declaración No tener Sentencia Condenatoria firme en Procesos Penales (Anexo N° 06)
08. Otros, que acrediten el cumplimiento de las condiciones para el otorgamiento de las bonificaciones dispuesta por Ley.
09. Otros, que acredite el cumplimiento de los "Otros requisitos para el Puesto o Cargo".
10. 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, 03, 04,05 Y 06 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

- 1) Los Postulantes podrán presentarse sólo a un puesto en el CONCURSO PUBLICO DE MERITO N° 007-2024/SAT-T, SUJETO A PLAZO DETERMINADO D.L N°728, caso contrario no será admitido en ninguno de los que se presentase.
- 2) Los títulos o grados obtenidos en el extranjero deberán estar revalidados por la Autoridad Nacional competente.
- 3) Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento de los resultados del presente concurso.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) La Comisión Evaluadora, se reserva la potestad de adoptar acuerdos en el marco de la presente convocatoria.

8. ANEXOS.

- 01. Hoja de Vida.
- 02. Declaración de Buena Conducta Previa.
- 03. Declaración de Inexistencia de Incompatibilidades, Parentesco y/o Afinidad.
- 04. Declaración No Encontrarse en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado.
- 05. Declaración No Encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD, Administrado por servir
- 06. Declaración No tener Sentencia Condenatoria firme en Procesos Penales

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DL N°728-
N° 009 – 2024/SAT -TARAPOTO- SUJETO A MODALIDAD
SUPLENCIA**

**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 igual o mayor a 8 horas organizadas por un Ente Rector Estatal					
Capacitación igual o mayor a 12 horas.					
Diplomado o Especialización igual o mayor a 80 horas.					
Capacitación en Ofimática y/o Programas en entorno Windows					

El que suscribe la presente, en mi condición de Postulante, declaro conocer que la información y/o documentación que proporciono en el presente concurso, 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.

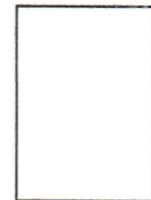
Tarapoto, de de 20.....

Nombre y Apellidos:

.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DL N°728-
N° 009 – 2024/SAT -TARAPOTO- SUJETO A MODALIDAD
SUPLENCIA**

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 (CONCURSO y/o CONVOCATORIA) N°
.....: 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.

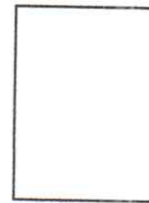
Tarapoto, de de 20.....

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 (CONCURSO y/o CONVOCATORIA) N°
.....; 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.

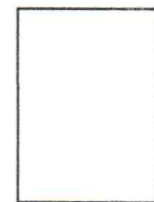
Tarapoto, de de 20.....

Nombre y Apellidos:

.....

Firma:

DNI:



Impresión Dactilar

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO DE INHABILITADOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo _____,

identificado (a) con DNI N° _____, estado civil _____

y con domicilio en _____

Distrito _____, provincia _____

Departamento _____:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No encontrarme en el Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado, según las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado.

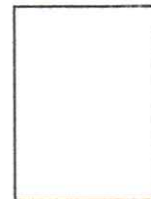
Tarapoto, de de 20.....

Nombre y Apellidos:

.....

Firma:

DNI:



Impresión Dactilar

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

**NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO
RNSDD, ADMINISTRADO POR SERVIR**

Yo _____
identificado(a) con DNI N° _____, estado civil _____ y con
domicilio en _____,
distrito _____, provincia _____,
departamento _____:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No encontrarme en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD,
administrado por SERVIR.

Tarapoto, de de 20.....

Nombre y Apellidos:

.....

Firma:

DNI:



Impresión Dactilar

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DL N°728-
N° 009 – 2024/SAT -TARAPOTO- SUJETO A MODALIDAD
SUPLENCIA**

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

NO TENER SENTENCIA CONDENATORIA FIRME EN PROCESOS PENALES

Yo _____, identificado(a)
con DNI N° _____, estado civil _____ y con domicilio en _____
_____ distrito _____, provincia _____, departamento _____:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener sentencia condenatoria firme en procesos penales.

Tarapoto, de de 20.....

Nombre y Apellidos:

.....

Firma:

DNI:



Impresión Dactilar