

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL**  
**N° 1253 -2023-SATP**

San Miguel de Piura, 04 de Octubre de 2023.

**VISTO:**

La resolución de Gerencia General N° 876-2023-SATP, de fecha 20 de Julio de 2023, con la que se nombran a los miembros del Comité Especial de Procesos de Selección de Personal por Contratación Administrativa de Servicios del Servicio de Administración Tributaria de Piura, y el informe N° 006-2023-P-CEPSCAS-SATP de fecha 03 de Octubre de 2023, formulado por la Presidente del Comité Especial de Procesos de Selección de personal CAS del Servicio de Administración Tributaria de Piura, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ordenanza Municipal N°030-1999-C/PPP, se crea el Servicio de Administración Tributaria de Piura, como un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Piura, con personería Jurídica de Derecho Público Interno, encargado de organizar y ejecutar la administración fiscalización y recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Provincial de Piura;

Que, de acuerdo al Estatuto del Servicio de Administración Tributaria de Piura, aprobado mediante Edicto Municipal N°008-99-C/PPP, el Servicio de Administración Tributaria de Piura, goza de autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera; norma que también regula las funciones del Comité Directivo y del Gerente General del SATP disponiendo en su artículo 11° que son funciones del Gerente General entre otras, controlar el cumplimiento de la política general del SATP, con arreglo a la política general de la Municipalidad Provincial de Piura, conducir la marcha económica, administrativa y financiera del SATP, controlando y supervisando las operaciones y actividades de los órganos que conforman el SATP;

Que, el Decreto Legislativo N°1057 que regula el régimen especial de Contrataciones Administrativas de Servicio, tiene por principio garantizar los principios de Mérito y Capacidades, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la Administración Pública;

Que, mediante el Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM se aprobó el Reglamento de la Ley N° 1057, el mismo que en su artículo 1° literalmente prescribe que el "Contrato Administrativo de Servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada, se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial;

Que, mediante informe N° 454-A-2023-DRH-GA-SATP, de fecha 02 de Octubre 2023, el Departamento de Recursos Humanos comunica a la Gerencia de Administración que de acuerdo a los requerimientos de personal de los responsables de áreas operativas y administrativas, se remite una propuesta de plazas, con la finalidad de evaluar la posibilidad de efectuar una convocatoria CAS en el presente ejercicio fiscal por necesidad de prestación de servicio específico que nuestra Entidad requiere por un periodo determinado, en esa razón, se adjunta la lista detallada con remuneraciones estimadas de 45 plazas: 21 en Administración y 24 en Operaciones;

Que mediante informe N° VP-275-001-2023-OPP-GG/SATP de fecha 03 DE OCTUBRE DE 2023 la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto se dirige a la Gerencia de Administración para comunicarle que existe disponibilidad presupuestal para las plazas solicitadas por las diferentes áreas del SATP bajo la modalidad CAS;

Que, mediante informe N° 133--2023-GA-GG-SATP, de fecha 03 DE OCTUBRE DE 2023, la Gerente de Administración del SATP comunica a la Gerencia General del SATP que las diversas áreas han solicitado la necesidad de contar con personal para apoyo en el presente ejercicio fiscal por necesidad de prestación de servicio específico que nuestra Entidad requiere por un periodo determinado, teniendo en cuenta lo informado por las áreas competentes conforme se ha fundamentado por las mismas y se encuentran señalados en los considerandos precedentes;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 876-2023, de fecha 20 de julio de 2023, designó a los miembros integrantes del Comité Especial de Procesos de Selección de personal por Contratación Administrativa de Servicio (CAS)-2023, del Servicio Administración Tributaria de Piura, para la selección de personal comprendido en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el DL N°1057, conformado por los siguientes integrantes: Presidente Gerente de Administración, Secretario Jefe de Recursos Humanos, Asesoría Legal;

Que mediante proveído de fecha 02 de Octubre de 2023, el Gerente General del SATP remite el expediente de convocatoria CAS 02-2023 a la Presidente del Comité Especial de Procesos de Selección de Personal por Contratación Administrativa de Servicios del Servicio de Administración Tributaria de Piura para la elaboración de las Bases para la convocatoria CAS N°002-2023-SATP,

Que, mediante N° 006-2023-P-CEPSCAS-SATP de fecha 03 de Octubre de 2023, la Presidente del Comité de Procesos de Selección de Personal CAS solicita a la Gerencia General del SATP, la aprobación de bases para la contratación Administrativa de Servicios - CAS N°002-2023-SATP, formulado por el Comité de Procesos de Selección CAS del Servicio de Administración Tributaria de Piura;

Que, por lo esgrimido en los considerandos precedentes, es necesario aprobar las bases de la convocatoria Pública para la





# SAT PIURA

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Contratación Administrativa de Servicios – CAS para las diferentes áreas Administrativas y Operativas del Servicio de Administración Tributaria de Piura – periodo 2023;

Que, estando a los fundamentos fácticos y de derecho expuestos precedentemente y con arreglo a las facultades previstas en el artículo 10º del Edicto Municipal N°008-1999-C/PPP- Estatuto del SAT- PIURA;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** las bases para las convocatorias CAS N° 002-20 23 y sus anexos y formatos anexos, a realizarse en el periodo del 04 de Octubre de 2023 al 31 de Octubre de 2023, para la Contratación Administrativa de Servicios para personal de las diferentes áreas Administrativas y Operativas del Servicio de Administración Tributaria de Piura- periodo 2023.

**ARTÍCULO SEGUNDO: AUTORIZAR** al Comité Especial de Procesos de Selección de Personal CAS del Servicio de Administración Tributaria de Piura, a llevar a cabo el procedimiento de Contratación a que se contraen las bases señaladas en el artículo precedente.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR** al Departamento de Informática del Servicio de Administración Tributaria de Piura, cumplan con publicar la presente Resolución, así como las bases que forman parte de su anexo, en la página Web del SATP.

**ARTÍCULO CUARTO: COMUNICAR** la presente resolución a los miembros del Comité Especial de Procesos de Selección de Personal de Servicio y a las dependencias involucradas para su conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE.**

SATP

  
**L.C. Jose Antonio Arca Guerra**  
GERENTE GENERAL



## CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS - N°002-2023-SATP

### BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA (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, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°075-2008-PCM y sus modificatorias.

#### 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/PPP, de creación del SATP y sus modificatorias
- 3.2. Edicto Municipal N° 008-99-C/PPP 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° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- 3.7. Ley 29973, Ley de las Personas con Discapacidad.
- 3.8. Ley 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento..
- 3.9. Resolución de Gerencia General N° 876-2023 -SATP que nombra al Comité de Procesos de Selección de Personal por Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

#### 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](http://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:**

- a. Elaborar las bases que produzca el desarrollo del proceso las mismas que serán aprobadas por la Gerencia General del SATP.
- b. Difundir la Convocatoria del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios en el Portal Institucional ([www.satp.gob.pe](http://www.satp.gob.pe)) del SATP y en Portal Virtual Talento Perú de SERVIR.
- c. Dirigir el proceso de selección de Personal.
- d. Formular y publicar el cronograma del proceso.
- e. Realizar la evaluación objetiva de los postulantes relacionada con las necesidades del servicio.
- f. Resolver los recursos de reconsideración.
- g. Presentar el Informe Final que contenga los resultados del proceso dirigido a la Gerencia General del SATP.
- h. Elaborar y publicar el resultado final de postulantes ganadores del proceso de selección, en el Portal Institucional ([www.satp.gob.pe](http://www.satp.gob.pe)) del SATP.
- i. Aplicar el principio de presunción de la veracidad de los documentos presentados por los postulantes.
- j. Notificar a las personas seleccionadas.

**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](http://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 en el local del SATP (depósito) ubicado en Calle Cuzco N° 1051 – Centro de Piura

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 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) del SATP

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS - N°002-2023-SATP**

CÓDIGO DEL SERVICIO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ TELÉFONO FIJO: \_\_\_\_\_ CELULAR: \_\_\_\_\_

FOLIOS: \_\_\_\_\_



Todos los documentos que contengan información esencial de los currículos se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial. 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 del postulante, caso contrario será **DESCALIFICADO**.

### 7.2.1. Contenido del currículo y documentación:

Se presentará la documentación en el siguiente orden:

- Copia simple de Documento Nacional de Identidad vigente (DNI) o en su defecto la copia de constancia del trámite realizado en Reniec.
- 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.

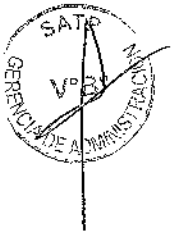
#### 7.3.1 Evaluación Curricular:

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 se ceñirá a las condiciones de presentación del currículo según **Formato Anexo N° 03** y sus documentos y según perfiles requeridos, caso contrario será **DESCALIFICADO**.

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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A. EXPERIENCIA EN RELACION AL SERVICIO	25%	25	25
B. FORMACION ACADEMICA	15%	15	15
C. CAPACITACIONES ACREDITADAS	10%	10	10
<b>PUNTAJE TOTAL EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>50%</b>	<b>50</b>	<b>50</b>

### 7.3.3 Entrevista Personal:

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**.

### 7.3.4 Ponderación de la Entrevista Personal:

EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL	PESO	PUNTAJE
	50%	
A. DOMINIO TEMATICO		25
B. CAPACIDAD ANALITICA		15
C. SEGURIDAD, INICIATIVA Y PRESENTACION		10
<b>PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>50</b>

### 7.3.5 Evaluación General

Los postulantes que obtengan un puntaje total mínimo de cincuenta y dos (52) puntos serán considerados en la publicación de la evaluación general. Siendo calificados como **APROBADOS** aquellos postulantes que obtengan un puntaje total de sesenta (60) 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 diez por ciento (10%), sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de evaluación, según la Ley N° 29973, Ley de Personas con Discapacidad.

## 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](http://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 están obligados a acercarse a la Sede Central del Servicio de Administración Tributaria de Piura, ubicada en Ca. Arequipa N° 1052, Piura; para suscribir el respectivo contrato según cronograma.

## 9. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La suscripción del contrato deberá efectuarse dentro del primer día hábil después de la publicación de resultados finales

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, se notificará 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 duración hasta el 31 de diciembre de 2023 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](http://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.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Quando ningún ganador del concurso concrete vínculo laboral con la institución por una razón atribuible a su decisión, y comunicado el postulante accesitario, 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- 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.



**Anexo N° 01**

Proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios 2023  
CAS - N°002-2023-SATP

**CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	<b>Aprobación de Bases</b> de la Convocatoria CAS	04 de octubre de 2023	Comité Evaluador
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	<b>Publicación de la convocatoria</b> en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR	Del 05 de octubre al 19 de octubre de 2023	Departamento de Informática y Comité Evaluador
3	<b>Publicación de la convocatoria</b> En el portal Web del SATP <a href="http://www.satp.gob.pe">www.satp.gob.pe</a>	Del 05 de octubre al 19 de octubre de 2023	Departamento de Informática y Comité Evaluador
4	<b>Presentación de documentos en documentos en Mesa de Partes habilitada en el local del SATP (depósito) ubicado en Calle Cuzco N° 1051 – Centro de Piura</b> , en horario de atención: Viernes 20 de 8:00am a 01:00pm y de 02:00pm a 5:00 pm	20 de octubre de 2023	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>			
5	<b>Evaluación Curricular</b>	21 de octubre de 2023	Comité Evaluador
6	<b>Publicación de resultados de evaluación curricular</b> (postulantes aptos para entrevista personal) En el portal Web del SATP <a href="http://www.satp.gob.pe">www.satp.gob.pe</a>	23 de octubre de 2023	Departamento de Informática y Comité Evaluador
7	<b>Entrevista personal</b> Lugar: Sede Central del SATP ubicado en calle Arequipa 1052 – Centro de Piura Horario: Según Cronograma a publicar	24 y 25 de octubre de 2023	Comité Evaluador
8	<b>Publicación de resultados de la entrevista personal</b> En el portal Web del SATP <a href="http://www.satp.gob.pe">www.satp.gob.pe</a>	26 de octubre de 2023	Departamento de Informática y Comité Evaluador
9	<b>Presentación de recursos impugnatorios</b> En mesa de partes del local principal SATP ubicado en calle Arequipa 1052 – Centro de Piura en horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m	27 de octubre de 2023	Comité Evaluador
10	<b>Resolución y Publicación de resultados de recursos impugnatorios</b> En el portal Web del SATP <a href="http://www.satp.gob.pe">www.satp.gob.pe</a>	28 y 30 de octubre de 2023	Departamento de Informática y Comité Evaluador
11	<b>Publicación de Resultados finales</b> En el portal Web del SATP <a href="http://www.satp.gob.pe">www.satp.gob.pe</a>	31 de octubre de 2023	Departamento de Informática y Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	<b>Suscripción del Contrato</b>	El primer día hábil después de la publicación de resultados finales	Departamento de Recursos Humanos

El postulante apto para la entrevista personal deberá presentarse antes del horario en que se programe su entrevista; 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 DESCALIFICADOS.

**Anexo N° 02**

Proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios 2023  
CAS - N°002-2023-SATP

**RELACIÓN DE SERVICIOS CAS CONVOCADOS**

N°	CODIGO	DENOMINACION DEL SERVICIO	IMPORTE	CANT.
1	CAS-AD-001	Apoyo a la Gerencia General Nivel A	3,000.00	1
2	CAS-AD-002	Apoyo a la Gerencia General Nivel B	2,800.00	1
3	CAS-AD-003	Auxiliar de Gerencia General	1,180.00	1
4	CAS-OP-004	Apoyo a la Gerencia de Administración	2,500.00	2
5	CAS-AD-005	Apoyo a la Oficina de Asesoría Legal	3,000.00	2
6	CAS-AD-006	Auxiliar de la Oficina de Asesoría Legal	1,800.00	1
7	CAS-AD-007	Auxiliar de la Oficina de Imagen Institucional	1,800.00	1
8	CAS-AD-008	Apoyo al Departamento de Informática - Soporte Técnico	1,800.00	2
9	CAS-AD-009	Apoyo al Departamento de Contabilidad	2,000.00	1
10	CAS-AD-010	Apoyo al Departamento de Logística y Control Patrimonial Nivel A	2,200.00	1
11	CAS-AD-011	Apoyo al Departamento de Logística y Control Patrimonial Nivel B	2,000.00	1
12	CAS-AD-012	Apoyo Ocupacional y Salud del Departamento de Recursos Humanos	2,500.00	1
13	CAS-AD-013	Apoyo al Departamento de Recursos Humanos - Guardianía	1,100.00	3
14	CAS-AD-014	Apoyo al Departamento de Recursos Humanos - Limpieza	1,100.00	3
<b>SUBTOTAL ADMINISTRACION</b>				<b>21</b>

1	CAS-OP-001	Apoyo a la Gerencia de Operaciones Nivel A	3,000.00	2
2	CAS-OP-002	Apoyo a la Gerencia de Operaciones Nivel B	2,500.00	1
3	CAS-OP-003	Auxiliar Coactivo	2,370.00	4
4	CAS-OP-004	Apoyo en el Departamento de Reclamos	2,000.00	2
5	CAS-OP-005	Apoyo al Departamento de Gestión de Cobranzas	1,800.00	2
6	CAS-OP-006	Apoyo al área de Fiscalización	1,800.00	2

# SAT PIURA

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



7	CAS-OP-007	Apoyo al área de Registro Tributario	1,800.00	2
8	CAS-OP-008	Apoyo al Departamento de Servicios al Administrado	1,800.00	1
9	CAS-OP-009	Técnico de Orientación y Atención	1,400.00	1
10	CAS-OP-010	Auxiliar del Departamento de Servicios al Administrado	1,200.00	1
11	CAS-OP-011	Apoyo al área del Registro Nacional de Sanciones	1,500.00	1
12	CAS-OP-012	Auxiliar del área del Recaudación de Deuda No Tributaria	1,200.00	1
13	CAS-OP-013	Apoyo al area de Archivo y Digitalización	1,500.00	2
14	CAS-OP-014	Apoyo al area de Emisiones y Notificaciones	1,500.00	2
<b>SUBTOTAL OPERACIONES</b>				<b>24</b>

<b>TOTAL</b>	<b>45</b>
--------------	-----------

**PERFIL Y REQUISITOS MÍNIMOS DE CADA SERVICIO**

---

**CÓDIGO : CAS-AD-001**

**Servicio : Apoyo a la Gerencia General Nivel A**

**Dependencia :** Gerencia General del SATP, estando a cargo de la inducción, capacitación, supervisión y conformidad del servicio convocado.

**Cantidad : Uno (01).**

**Remuneración :** El monto por concepto de remuneración mensual del contrato asciende a **S/ 3,000.00** (Tres Mil 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 carácter administrativo o similares, en el sector público y/o privado, no menor de dos (02) años.

**Formación Académica:**

Título profesional universitario de las carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.

**Capacitaciones acreditadas:**

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

---

**CÓDIGO : CAS-AD-002**

**Servicio : Apoyo a la Gerencia General Nivel B**

**Dependencia :** Gerencia General del SATP, estando a cargo de la inducción, capacitación, supervisión y conformidad del servicio convocado.

**Cantidad : Uno (01).**

**Remuneración :** El monto por concepto de remuneración mensual del contrato asciende a **S/ 2,800.00** (Dos Mil Ochocientos 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 carácter administrativo o similares, en el sector público, no menor de dos (02) años.

**Formación Académica:**

Bachiller de las carreras universitarias de Administración, Contabilidad, Economía o afines.

**Capacitaciones acreditadas:**

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

---

**CÓDIGO : CAS-AD-003**

**Servicio : Auxiliar de Gerencia General**

**Dependencia :** Gerencia General del SATP, estando a cargo de la inducción, capacitación, supervisión y conformidad del servicio convocado.

**Cantidad : Uno (01).**

**Remuneración :** El monto por concepto de remuneración mensual del contrato asciende a **S/ 1,180.00** (Dos Mil Ochocientos 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 carácter administrativo o similares, en el sector público y/o privado, no menor de un (02) años.

**Formación Académica:**

Título técnico de las carreras de Administración, Contabilidad, o afines.

**Capacitaciones acreditadas:**

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

---

**CÓDIGO : CAS-AD-004**

**Servicio : Apoyo a la Gerencia de Administración**

**Dependencia :** Gerencia de Administración del SATP, estando a cargo de la supervisión y conformidad del servicio convocado.

**Cantidad : Dos (02)**

**Remuneración :** El monto por concepto de remuneración mensual del contrato asciende a **S/ 2,500.00** (Dos 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:**

En actividades de carácter administrativo o similares, en el sector público y/o privado, no menor de dos (02) años.

**Formación Académica:**

Bachiller de las carreras universitarias de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, o afines

**Capacitaciones acreditadas:**

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

---

**CÓDIGO : CAS-AD-005**

**Servicio : Apoyo a la Oficina de Asesoría Legal**

**Dependencia :** Oficina de Asesoría Legal del SATP, estando a cargo de la supervisión y conformidad del servicio convocado.

**Cantidad : Dos (02)**

**Remuneración :** El monto por concepto de remuneración mensual del contrato asciende a **S/ 3,000.00** (Tres Mil 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 derecho administrativo, laboral, civil, análisis en materia tributaria, municipal y legal y otros en el sector público y/o privado, no menor de dos (02) años.

**Formación Académica:**

Título profesional universitario de la carrera de Derecho.

**Capacitaciones acreditadas:**

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

---

**CÓDIGO : CAS-AD-006**

**Servicio : Auxiliar de la Oficina de Asesoría Legal**

**Dependencia :** Oficina de Asesoría Legal del SATP, estando a cargo de la supervisión y conformidad del servicio convocado.

**Cantidad : Uno (01)**

**Remuneración :** El monto por concepto de remuneración mensual del contrato asciende a **S/ 1,800.00** (Mil Ochocientos 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 carácter administrativo o similares, en el sector público y/o privado, no menor de seis (06) meses.

**Formación Académica:**

Estudiante de la carrera profesional de Derecho

**Capacitaciones acreditadas:**

Con certificado o constancia de curso, taller, seminario conversatorio o similares relacionado al perfil.

---

**CÓDIGO : CAS-AD-007**

**Servicio : Auxiliar de la Oficina de Imagen Institucional**

**Dependencia :** Oficina de Imagen Institucional del SATP, estando a cargo de la supervisión y conformidad del servicio convocado.

**Cantidad : Uno (01)**

**Remuneración :** El monto por concepto de remuneración mensual del contrato asciende a **S/ 1,800.00** (Mil Ochocientos 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 carácter administrativo o similares, en el sector público y/o privado, no menor de un (01) año.

**Formación Académica:**

Estudiante de la carrera de Ciencias de la Comunicación, marketing o similares

**Capacitaciones acreditadas:**

Con certificado o constancia de curso, taller, seminario conversatorio o similares relacionado al perfil.

---

**CÓDIGO : CAS-AD-008**

**Servicio : Apoyo al Departamento de Informática - Soporte Técnico**

**Dependencia :** Departamento de Informática del SATP, estando a cargo de la supervisión y conformidad del servicio convocado.

**Cantidad : Dos (02)**

**Remuneración :** El monto por concepto de remuneración mensual del contrato asciende a **S/ 1,800.00** (Mil Ochocientos 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 servicios en soporte técnico del área informática, en el sector público o privado, no menor de dos (02) años.

**Formación Académica:**

Estudios en carrera técnica afin.

**Capacitaciones acreditadas:**

Con certificado o constancia de curso, taller, o similares relacionado al perfil.

---

**CÓDIGO : CAS-AD-009**

**Servicio : Apoyo al Departamento de Contabilidad**

**Dependencia :** Departamento de Contabilidad del SATP, estando a cargo de la inducción, capacitación, supervisión y conformidad del servicio convocado.

**Cantidad : Uno (01)**

**Remuneración :** El monto por concepto de remuneración mensual del contrato asciende a **S/ 2,000.00** (Dos Mil 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 carácter contable, o similares, en el sector público o privado, no menor de un (01) año. Conocimientos del SIAF-SP

**Formación Académica:**

Bachiller de la carrera universitaria de Contabilidad.

**Capacitaciones acreditadas:**

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

---

**CÓDIGO : CAS-AD-010**

**Servicio : Apoyo al Departamento de Logística y Control Patrimonial Nivel A**

**Dependencia :** Departamento de Logística y Control Patrimonial del SATP, estando a cargo de la supervisión y conformidad del servicio convocado.

**Cantidad : Uno (01)**

**Remuneración :** El monto por concepto de remuneración mensual del contrato asciende a **S/ 2,200.00** (Dos Mil Doscientos 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 servicios en el área de logística y/o labores administrativas, en el sector público o privado, no menor de dos (02) años.

**Formación Académica:**

Título profesional universitario de las carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines

**Capacitaciones acreditadas:**

Con certificado o constancia de curso, taller, seminario conversatorio o similares relacionado al perfil.



---

**CÓDIGO : CAS-AD-011**

**Servicio : Apoyo al Departamento de Logística y Control Patrimonial Nivel B**

**Dependencia :** Departamento de Logística y Control Patrimonial del SATP, estando a cargo de la supervisión y conformidad del servicio convocado.

**Cantidad : Uno (01)**

**Remuneración :** El monto por concepto de remuneración mensual del contrato asciende a **S/ 2,000.00** (Dos Mil 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 servicios en el área de logística y/o labores administrativas, en el sector público o privado, no menor de seis (06) meses.

**Formación Académica:**

Bachiller universitario de las carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, o afines

**Capacitaciones acreditadas:**

Con certificado o constancia de curso, taller, seminario conversatorio o similares relacionado al perfil.

---

**CÓDIGO : CAS-AD-012**

**Servicio : Apoyo Ocupacional y Salud del Departamento de Recursos Humanos**

**Dependencia :** Departamento de Recursos Humanos del SATP, estando a cargo de la supervisión y conformidad del servicio convocado.

**Cantidad : Uno (01)**

**Remuneración :** El monto por concepto de remuneración mensual del contrato asciende a **S/ 2,500.00** (Dos 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:**

En servicios relacionados al perfil en el sector público, no menor de dos (02) años.

**Formación Académica:**

Título profesional universitario o técnica de las carreras de enfermería, psicología, o afines

**Capacitaciones acreditadas:**

Con certificado o constancia de curso, taller, seminario conversatorio o similares relacionado al perfil.

---

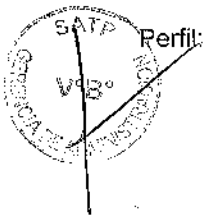
**CÓDIGO : CAS-AD-013**

**Servicio : Apoyo al Departamento de Recursos Humanos -Guardiania**

**Dependencia :** Departamento de Recursos Humanos del SATP, estando a cargo de la supervisión y conformidad del servicio convocado.

**Cantidad : Tres (03).**

**Remuneración :** El monto por concepto de remuneración mensual del contrato asciende a **S/ 1,100.00** (Mil Cien 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 de bienes en locales, en el sector público o privado, no menor de seis (06) meses.

**Formación Académica:**

No requiere.

**Capacitaciones acreditadas:**

No requiere



---

**CÓDIGO : CAS-AD-014**

**Servicio : Apoyo al Departamento de Recursos Humanos – Limpieza**

**Dependencia :** Departamento de Recursos Humanos del SATP, estando a cargo de la supervisión y conformidad del servicio convocado.

**Cantidad : TRES (03).**

**Remuneración :** El monto por concepto de remuneración mensual del contrato asciende a **S/ 1,100.00** (Mil Cien 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 labor de mantenimiento e higiene, en el sector público o privado, no menor de seis (06) meses

**Formación Académica:**

No requiere.

**Capacitaciones acreditadas:**

No requiere.

---

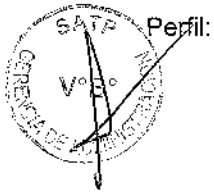
**CÓDIGO : CAS-OP-001**

**Servicio : Apoyo a la Gerencia de Operaciones Nivel A**

**Dependencia :** Departamento de Gestión de Cobranzas del SATP, estando a cargo de la inducción, capacitación, supervisión y conformidad del servicio convocado.

**Cantidad : Dos (02).**

**Remuneración :** El monto por concepto de remuneración mensual del contrato asciende a **S/ 3,000.00** (Tres Mil con 00/100 Soles), incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor CAS.



**Experiencia en relación al servicio:**

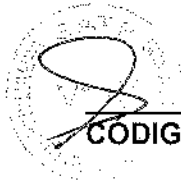
En actividades de carácter administrativo y tributario municipal, en el sector público, no menor de tres (03) años.

**Formación Académica:**

Título profesional de las carreras universitarias de administración, economía, ingeniería industrial o carreras afines

**Capacitaciones acreditadas:**

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



---

**CÓDIGO : CAS-OP-002**

**Servicio : Apoyo a la Gerencia de Operaciones Nivel B**

**Dependencia :** Departamento de Gestión de Cobranzas del SATP, estando a cargo de la inducción, capacitación, supervisión y conformidad del servicio convocado.

**Cantidad : Uno (01).**

**Remuneración :** El monto por concepto de remuneración mensual del contrato asciende a **S/ 2,500.00** (Dos 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:**

En actividades de carácter administrativo, en el sector público y/o privado, no menor de un (01) año.

**Formación Académica:**

Bachiller de las carreras universitarias de ingeniería civil, arquitectura o afines

**Capacitaciones acreditadas:**

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

---

**CÓDIGO : CAS-OP-003**

**Servicio : Auxiliar Coactivo**

**Dependencia :** Departamento de Gestión de Cobranzas del SATP, estando a cargo de la inducción, capacitación, supervisión y conformidad del servicio convocado.

**Cantidad : Cuatro (04).**

**Remuneración :** El monto por concepto de remuneración mensual del contrato asciende a **S/ 2,370.00** (Dos Mil Trescientos Setenta 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 carácter administrativo y tributario municipal, en el sector público y/o privado, no menor de seis (06) meses.

**Formación Académica:**

Bachiller de las carreras universitarias de Derecho, Administración, Contabilidad, o carreras afines.

**Capacitaciones acreditadas:**

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

---

**CÓDIGO : CAS-OP-004**

**Servicio : Apoyo en el Departamento de Reclamos y Devoluciones**

**Dependencia :** Departamento de Reclamos y Devoluciones del SATP, estando a cargo de la inducción, capacitación, supervisión y conformidad del servicio convocado.

**Cantidad : Dos (02).**

**Remuneración :** El monto por concepto de remuneración mensual del contrato asciende a **S/ 2,000.00** (Dos Mil 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 derecho administrativo, análisis en materia tributaria, municipal y legal y otros en el sector público, no menor de un (01) año.

**Formación Académica:**

Bachiller de la carrera universitaria de Derecho.

**Capacitaciones acreditadas:**

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

---

**CÓDIGO : CAS-OP-005**

**Servicio : Apoyo al Departamento de Gestión de Cobranzas**

**Dependencia :** Departamento de Gestión de Cobranzas del SATP, estando a cargo de la inducción, capacitación, supervisión y conformidad del servicio convocado.

**Cantidad : Dos (02).**

**Remuneración :** El monto por concepto de remuneración mensual del contrato asciende a **S/ 1,800.00** (Mil Ochocientos 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 carácter administrativo o similares, en el sector público, no menor de Un (01) año.

**Formación Académica:**

Estudios en carreras universitarias de Administración, Contabilidad, Ingeniería, o carreras afines.

**Capacitaciones acreditadas:**

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

---

**CÓDIGO : CAS-OP-006**

**Servicio : Apoyo al área de Fiscalización**

**Dependencia :** Departamento de Determinación de la Deuda del SATP, estando a cargo de la inducción, capacitación, supervisión y conformidad del servicio convocado.

**Cantidad : Dos (02).**

**Remuneración :** El monto por concepto de remuneración mensual del contrato asciende a **S/ 1,800.00** (Mil Ochocientos 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 carácter administrativo o similares, en el sector público y/o privado, no menor de un (01) año.

**Formación Académica:**

Bachiller de las carreras universitarias de Arquitectura, Ingeniería, o carreras afines.

**Capacitaciones acreditadas:**

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

---

**CÓDIGO : CAS-OP-007**

**Servicio : Apoyo al área de Registro Tributario**

**Dependencia :** Departamento de Determinación de la Deuda del SATP, estando a cargo de la inducción, capacitación, supervisión y conformidad del servicio convocado.

**Cantidad : Dos (02).**

**Remuneración :** El monto por concepto de remuneración mensual del contrato asciende a **S/ 1,800.00** (Mil Ochocientos 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 carácter administrativo o similares, en el sector público, y/o privado no menor de un (01) año.

**Formación Académica:**

Bachiller en las carreras universitarias de Administración, Contabilidad, Economía, o carreras afines.

**Capacitaciones acreditadas:**

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



---

**CÓDIGO : CAS-OP-008**

**Servicio : Apoyo al Departamento de Servicios al Administrado**

**Dependencia :** Departamento de Servicios al Administrado del SATP, estando a cargo de la inducción, capacitación, supervisión y conformidad del servicio convocado.

**Cantidad : Uno (01).**

**Remuneración :** El monto por concepto de remuneración mensual del contrato asciende a **S/ 1,800.00** (Mil Cuatrocientos 00/100 Soles), incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor CAS.

**Perfil:**

**Experiencia en relación al servicio:**

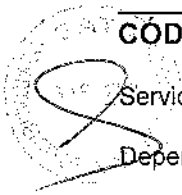
En actividades de carácter administrativo o similares, en el sector público y/o privado, no menor de dos (02) años.

**Formación Académica:**

Estudios en las carreras universitarias de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o carreras afines.

**Capacitaciones acreditadas:**

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



---

**CÓDIGO : CAS-OP-009**

**Servicio : Técnico de Orientación y Atención**

**Dependencia :** Departamento de Servicios al Administrado del SATP, estando a cargo de la inducción, capacitación, supervisión y conformidad del servicio convocado.

**Cantidad : Uno (01).**

**Remuneración :** El monto por concepto de remuneración mensual del contrato asciende a **S/ 1,400.00** (Mil Cuatrocientos 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 carácter administrativo o similares, en el sector público y/o privado, no menor de un (01) año.

**Formación Académica:**

Estudios en carrera técnica en Administración, Contabilidad, o carreras afines.

**Capacitaciones acreditadas:**

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



---

**CÓDIGO : CAS-OP-010**

**Servicio : Auxiliar del Departamento de Servicios al Administrado**

**Dependencia :** Departamento de Servicios al Administrado del SATP, estando a cargo de la inducción, capacitación, supervisión y conformidad del servicio convocado.

**Cantidad : Uno (01).**

**Remuneración :** El monto por concepto de remuneración mensual del contrato asciende a **S/ 1,200.00** (Mil Doscientos 00/100 Soles), incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor CAS.

**Perfi:**

**Experiencia en relación al servicio:**

En actividades de carácter administrativo o similares, en el sector público y/o privado, no menor de un (01) año.

**Formación Académica:**

Estudios en carrera técnica en Administración, Contabilidad, o carreras afines.

**Capacitaciones acreditadas:**

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



---

**CÓDIGO : CAS-OP-011**

**Servicio : Apoyo al área del Registro Nacional de Sanciones**

**Dependencia : Especialista de Emisiones y Notificaciones del SATP, estando a cargo de la inducción, capacitación, supervisión y conformidad del servicio convocado.**

**Cantidad : Uno (01).**

**Remuneración : El monto por concepto de remuneración mensual del contrato asciende a S/ 1,500.00 (Mil Quinientos 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 carácter administrativo o similares, en el sector público y/o privado, no menor de un (01) año.

**Formación Académica:**

Bachiller de las carreras universitarias de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.

**Capacitaciones acreditadas:**

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

---

**CÓDIGO : CAS-OP-012**

**Servicio : Auxiliar del área del Recaudación de Deuda No Tributaria**

**Dependencia : Especialista de del área del Recaudación de Deuda No Tributaria del SATP, estando a cargo de la inducción, capacitación, supervisión y conformidad del servicio convocado.**

**Cantidad : Uno (01).**

**Remuneración : El monto por concepto de remuneración mensual del contrato asciende a S/ 1,200.00 (Mil Quinientos 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 carácter administrativo o similares, en el sector público y/o privado, no menor de seis (06) meses.

**Formación Académica:**

Estudios técnicos o universitarios

**Capacitaciones acreditadas:**

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



---

**CÓDIGO : CAS-OP-013**

**Servicio : Apoyo al área de Archivo y Digitalización**

**Dependencia :** Especialista de Emisiones y Notificaciones del SATP, estando a cargo de la inducción, capacitación, supervisión y conformidad del servicio convocado.

**Cantidad : Dos (02).**

**Remuneración :** El monto por concepto de remuneración mensual del contrato asciende a **S/ 1,500.00** (Mil Quinientos 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 carácter administrativo o similares, en el sector público, no menor de un (01) año.

**Formación Académica:**

Estudios técnicos o universitarios

**Capacitaciones acreditadas:**

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



---

**CÓDIGO : CAS-OP-014**

**Servicio : Apoyo al área de Emisiones y Notificaciones**

**Dependencia :** Especialista de Emisiones y Notificaciones del SATP, estando a cargo de la inducción, capacitación, supervisión y conformidad del servicio convocado.

**Cantidad : Dos (02).**

**Remuneración :** El monto por concepto de remuneración mensual del contrato asciende a **S/ 1,500.00** (Mil Quinientos 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 carácter administrativo o similares, en el sector público, no menor de un (01) año

**Formación Académica:**

Estudios técnicos o universitarios

**Capacitaciones acreditadas:**

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



**Formato Anexo N° 01**

Proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios 2023  
CAS N° 002-2023-SATP

**SOLICITUD DEL POSTULANTE**

Piura, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Señor  
**Presidente del Comité Evaluador**  
Presente.-

Asunto: Proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios 2023  
**CAS N° 002-2023-SATP**

Ref. : Decreto Legislativo N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM y sus modificatorias

De mi consideración:

\_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_,  
con dirección domiciliaria en: \_\_\_\_\_,  
teléfono fijo: \_\_\_\_\_, teléfono móvil: \_\_\_\_\_, correo electrónico:  
\_\_\_\_\_, solicito mi participación  
como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios 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 inhabilitado para contratar con el 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 tener vinculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con algún miembro del comite del proceso de selección y funcionarios de confianza de la Institución.
- 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.

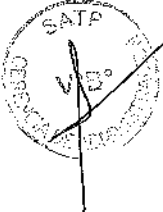
En tal sentido, firmo la presente Declaración Jurada acogiéndome al principio de Presunción de Veracidad previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV y el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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			
TELEFONO 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	



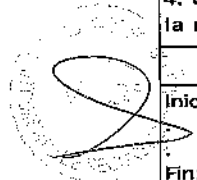
FECHA	EMPRESA	CARGO
Inicio: .		
Fin:		
	LOGRO MÁS IMPORTANTE	PERSONA DE REFERENCIA

**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:		

**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:		



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:		

**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:		

