



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2026-SAT-H



BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2026-SAT-H, PARA LA COBERTURA DE LA PLAZA DE UN JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y RECURSOS HUMANOS

SAT-HUAMANGA



BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2026-SAT-H, PARA LA COBERTURA DE LA PLAZA DE UN (A) JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y RECURSOS HUMANOS

CAPITULO I

El presente documento contiene los lineamientos a través de los cuales se rigen los Procesos de Selección del Decreto Legislativo N° 728 en el marco de los principios de transparencia, mérito e igualdad de oportunidades. Las disposiciones presentadas en este documento son de aplicación obligatoria para todos los postulantes que participen en los procesos de selección bajo esta modalidad de contratación, a fin de contar con personas que se caractericen por una elevada vocación de servicio, sólidos principios morales, orientados a la búsqueda del bien común y el servicio público.

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

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

1.2 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley Marco del Empleo público, Ley N° 28175.
- Ley General de la persona con discapacidad y sus modificatorias, Ley N° 27050.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL).
- Las demás disposiciones que regulen el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- Reglamento Interno de Servidores civiles-RIS SAT HUAMANGA
- Reglamento de Organización de Funciones del SAT HUAMANGA
- Manual de Organización de Funciones del SAT HUAMANGA
- Código de Ética Vigente.

CAPITULO II

2.1 DISPOSICIONES GENERALES

2.1.1. ANTECEDENTES

El Servicio de Administración Tributaria de Huamanga, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huamanga, creado mediante Ordenanza Municipal N° 039-2007-MPH/A, de fecha 05 de setiembre de 2007, con domicilio legal en el Jr. Quinoa N° 385 - Ayacucho, Perú y con la finalidad de atender sus necesidades administrativas y operativas, la Gerencia de Administración a través del Requerimiento N° 05-047-00000007-2026-SAT-H, solicita la contratación de un personal para el cargo de jefe de la Unidad de Logística y Recursos Humanos, mediante la modalidad a plazo indeterminado, bajo el Régimen del DL N° 728, con un periodo de prueba de 3 meses, el mismo que cuenta con el informe de disponibilidad presupuestal emitido por el jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la aprobación para la contratación con Memorando N°000234-2026-SAT-H/GG.

2.1.2. OBJETO

Seleccionar y contratar un personal que cumpla con los requisitos establecidos y reúna el perfil profesional solicitado e idóneo para ocupar el puesto de jefe de la Unidad de Logística y Recursos Humanos en el Servicio de Administración Tributaria de Huamanga, bajo el Régimen laboral del D.L. N° 728, sujeto a periodo de prueba.

2.2.3 FINALIDAD PUBLICA

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

2.2.4 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El presente concurso para la contratación de un jefe de la Unidad de Logística y Recursos Humanos se regirá bajo los alcances del Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, a plazo indeterminado, sujeto a un periodo de prueba de 3 meses, de acuerdo a las normas laborales. El presente proceso se desarrollará de acuerdo a los lineamientos detallados en las bases de la presente convocatoria, en estricta concordancia con los términos de referencia emitido por el área usuaria.

2.2.5 FINANCIAMIENTO Y REMUNERACIÓN

La remuneración por los servicios a contratar se encuentra previstos en la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados, en la específica de gasto 2.1 1. 1. 1 4 (Personal con contrato a plazo indeterminado) cuyo vinculo contractual se encuentra regulado por norma legal expresa, comprendida en el marco de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026.

2.2.6 ÓRGANO RESPONSABLE

El Concurso será conducido por el Comité de Selección Permanente, el cual fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 01-019-00000003-2026/SAT-H, a quienes en adelante se denominará Comité Evaluador, quienes serán los responsables del desarrollo de todas las etapas del concurso, así como de sus resultados obtenidos. Durante todo el proceso, se contará con la participación activa y supervisión del responsable de la Oficina de Control Institucional (OCI), en cumplimiento de los principios de integridad que rigen las actividades del SAT Huamanga.

2.2 REQUISITOS GENERALES DEL POSTULANTE

- ✓ No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- ✓ No encontrarse registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- ✓ Al momento de su postulación debe cumplir con los requisitos perfil de puesto del proceso de selección en el cual se registra. Cefirse a las especificaciones y demás requisitos establecidos en el proceso de selección en el que participa.
- ✓ No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con trabajadores que tengan la facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- ✓ Los postulantes seleccionados deberán contar con disponibilidad inmediata para asumir el cargo y trabajar en la plaza a la cual postula, en la fecha que se convoque.
- ✓ De encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, previo a la



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA

COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2026-SAT-H

suscripción del contrato, deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva, autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 28970.

- ✓ Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con el SAT-H, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso Público de Méritos participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- ✓ No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

CAPITULO III

DE LA PLAZA A CONTRATAR

3.1 PLAZA POR CONCURSAR

En el presente concurso público de méritos N° 002-2026-SAT-H, se convocarán el siguiente puesto:

CÓDIGO DE PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CANTIDAD	PERIODO LABORAL
306413P2- 011	Jefe de la Unidad de Logística y Recursos Humanos	01	Plazo Indeterminado, sujeto a periodo de prueba 03 meses

3.2 PERFIL REQUERIDO PARA LA PLAZA

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y RECURSO HUMANOS

EXPERIENCIA (indispensable)	<ul style="list-style-type: none">Experiencia no menor de 02 años en labores relacionadas al cargo* *(se considera relacionados al cargo: jefe, responsable, especialista, coordinador, asistente en la Unidad de Logística y /o Recursos Humanos)
FORMACIÓN ACADÉMICA (indispensable)	<ul style="list-style-type: none">Título profesional universitario y/o grado de bachiller universitario en la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía y otros afines. Nota: En caso de Titulado Colegiado y Habilitado
COMPETENCIA (deseable)	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de análisis, evaluación y resolución de conflictos.Facilidad de trabajo en equipo, bajo presión y con metas.Orientación a estrategias y resultados, vocación de servicio, empatía y facilidad de palabra.Alta probidad, responsabilidad, puntualidad, orden y diligencia en el trabajo.Identificación, colaboración y compromiso con los objetivos de la entidad.
CAPACITACIONES (indispensable)	<ul style="list-style-type: none">Ley 32069, mínimo 120 horasGestión de Recursos Humanos o afines, mínimo 90 horasSIGA, mínimo 120 horasSIAF, mínimo 120 horasOfimática nivel básico <p>Nota: es indispensable contar con todas las capacitaciones solicitadas.</p>
(indispensable)	<ul style="list-style-type: none">Contar con certificación OSCE vigente
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES A	<p>a) Consolidar y costear el Cuadro de Necesidades de Bienes, Servicios y Obras que requieran las unidades orgánicas para su operatividad.</p>



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA

COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2026-SAT-H

<p>REALIZAR Según MOF vigente</p>	<ul style="list-style-type: none">b) Coordinar y elaborar el PAC.c) Procesar los requerimientos de las diferentes unidades de la Entidad para las adquisiciones y contrataciones no consideradas en el PAC.d) Verificar y coordinar con las unidades usuarias las especificaciones y términos de referencia de los bienes y servicios requeridos.e) Coordinar la obtención de la pre-disponibilidad presupuestal para las solicitudes de requerimientos no programados.f) Verificar y evaluar el cumplimiento de la programación del abastecimiento.g) Monitorear la ejecución del PAC y proponer su actualización, cuando corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente.h) Apoyar a los Comités Especiales en la realización de los procesos de adquisiciones y contrataciones.i) Realizar el control de Inventario de todos los Bienes de Almacén.j) Codificar los Bienes Patrimoniales.k) Llevar el Registro y Control de Bienes Patrimoniales.l) Elaborar la planilla de remuneraciones en forma mensual.m) Emitir las boletas de pago del personal de la Entidad.n) Preparar los reportes de pago de las Administradoras de Fondos de Pensiones, obligaciones tributarias relacionadas, entre otros.o) Realizar el cálculo y liquidación de CTS de los trabajadores.p) Calcular y analizar el Impuesto a la Renta de Quinta Categoría.q) Controlar los archivos de transferencia con el abono de sueldos por el depósito de haberes.r) Elaborar y controlar los contratos sujetos a modalidad a plazo fijo.s) Emitir y controlar los certificados de remuneraciones y retenciones de renta de Quinta Categoríat) Realizar las coordinaciones necesarias con la Unidad de Contabilidad para el pago de planillas.u) Elaborar las liquidaciones de beneficios sociales del personal cuyo vínculo con la Entidad ha cesado.v) Realizar los trámites en el Ministerio de Trabajo, para la presentación de contratos sujetos a modalidad.w) Registrar, emitir y controlar la asignación de los Fotochek de identificación del personal de la Entidad.x) Elaborar estadísticas relacionadas con la gestión de recursos humanos (asistencia, puntualidad, ausencias, permisos, contrataciones, vacaciones, indicadores laborales, etc.)y) Llevar el control de las declaraciones juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas.z) Registrar y controlar los convenios por conceptos de prácticas pre-profesionales y Profesionales.aa) Revisar el control de asistencia y elaborar el reporte de faltas y tardanzas, para el descuento respectivo en la planilla del mes.bb) Realizar la programación y seguimiento de la ejecución de las vacaciones del personal.cc) Realizar el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Logística y RR.HH.dd) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.ee) Supervisar y verificar el desempeño del personal a su cargo, así como, mantener informado las disposiciones y directivas establecidas por la Gerencia General.ff) Elaborar y presentar el Plan Operativo Institucional (POI) de su Unidad Orgánica, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los
--	--



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA

COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2026-SAT-H

	lineamientos establecidos en los objetivos estratégicos del SAT-H, así como, presentar un Informe mensual sobre la ejecución de actividades establecidos en el POI, detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, dentro de los diez (5) días hábiles de vencido el mes. gg) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Administración.
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sede del SAT-H, ubicado en el Jr. Quinua N° 385, distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga y Departamento de Ayacucho. Sujeto a variación dentro del Distrito de Ayacucho.
MONTO DE CONTRATACIÓN (Remuneración Mensual):	Remuneración mensual: S/ 2,851.11 ¹ (Dos mil ochocientos cincuenta y uno con 11/100 soles), que incluye los montos derivados de negociaciones colectivas, montos y afiliaciones exigidos por ley, así como todas las deducciones aplicables al empleador.
DURACIÓN DEL CONTRATO:	A plazo indeterminado, sujeto a periodo de prueba de 3 meses

IMPORTANTE: Lo descrito en el ítem 3.2. acerca de la experiencia, formación académica y capacitaciones (lo señalado como indispensables) debe contar con la debida acreditación. En caso de no cumplir con los requisitos de acreditación solicitados, el postulante será considerado como "NO APTO".

CAPITULO IV

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

4.1. LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS SON LAS SIGUIENTES:

1. Postulación
2. Evaluación curricular
3. Evaluación de conocimientos
4. Entrevista Personal
5. Resultados finales
6. Presentación de documentos para ser fedatados
7. Suscripción del contrato

4.2 PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

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

¹ Esta remuneración se establece conforme a las disposiciones de los siguientes decretos supremos:

-Decreto Supremo N° 311-2022-EF: Aprueba un incremento mensual de S/ 51.11 a los servidores, directivos y funcionarios pertenecientes a los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057, así como de las Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091. Este incremento tiene carácter remunerativo y naturaleza pensionable.

-Decreto Supremo N° 313-2023-EF: Aprueba un incremento mensual adicional de S/ 50.00 para los mismos servidores, directivos y funcionarios de los regímenes antes mencionados.

-Decreto Supremo N° 265-2024-EF: Aprueba un nuevo incremento mensual de S/ 50.00 para los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057, y de las Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091.

-Decreto Supremo N° 279-2024-EF: Establece un incremento adicional mensual de S/ 100.00 para los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes mencionados

-Decreto Supremo N° 325-2025-EF: Establece un incremento adicional mensual de S/ 100.00 para los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes mencionados

4.3 CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de bases y de la convocatoria	23/04/2026	Miembros de la Comisión
Publicación en el portal Talento Perú (SERVIR)	24/04/2026 al 08/05/2026	Unidad de Logística y Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	24/04/2026 al 08/05/2026	Gerencia de Informática
La presentación de documentos será en forma física, únicamente en la fecha y horario señalado en las bases Horario de Atención en mesa de partes: Desde las 8.15 a.m. a 1.00 p.m. y desde las 3:00 p.m. hasta 5:45 p.m. Los documentos presentados fuera de la fecha y la hora indicada no serán considerados en la evaluación	08/05/2026 Y 11/05/2026	Mesa de partes
SELECCIÓN		
Fase de evaluación curricular		
Evaluación de hoja de vida (Curriculum Vitae)	12/05/2026	Miembros de la Comisión
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida a través del portal Institucional del SAT - Huamanga	12/05/2026	Gerencia de Informática
Presentación de Observaciones	13/05/2026 A partir de las 8:15 am hasta la 1:00 pm	Mesa de partes
Absolución de observaciones y publicación de resultados finales	13/05/2026 A partir de las 15:00 pm	Miembros de la Comisión
Fase de evaluación técnica		
Examen de conocimientos	14/05/2026	Miembros de la Comisión
Publicación de resultados del examen de conocimientos	14/05/2026	Institucional y Gerencia de Informática
Fase de evaluación de capacidades		
Entrevista personal	15/05/2026	Miembros de la Comisión
Publicación de resultados finales a través del portal Institucional del SAT - Huamanga	15/05/2026	Gerencia de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Registro, suscripción del contrato e inicio de labores, para lo cual deberá traer una copia y los originales del Curriculum Vitae	18/05/2026	Unidad de Logística y Recursos Humanos

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

4.4 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA

COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2026-SAT-H

El máximo puntaje a obtener es de 100 puntos. El postulante que obtenga el más alto puntaje será el ganador del concurso.

4.5 PUNTAJE Y PESO DE CADA ETAPA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS:

4.5.1 EVALUACIÓN CURRICULAR: 40 puntos como máximo

CUADRO DE FACTORES:

FACTORES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
FORMACIÓN ACADÉMICA (Indispensable)	10	15
Título profesional universitario en la especialidad de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía y otros afines. (Colegiado y Habilitado)		15
Grado de bachiller de la especialidad de: Administración de Empresas, Contabilidad, Economía y otros afines	10	
CAPACITACIÓN (Indispensable)***	05	10
DIPLOMADOS, ESPECIALIZACIONES y/o CURSOS		
NOTA: Es indispensable que el postulante acredite la capacitación en todos los cursos solicitados. Bajo el siguiente detalle:		
<ul style="list-style-type: none">• Ley 32069 (mínimo 200 horas)• Recursos Humanos (mínimo 120 horas)• SIGA (mínimo 200 horas)• SIAF (mínimo 200horas)		08
DIPLOMADOS, ESPECIALIZACIONES y/o CURSOS		
NOTA: Es indispensable que el postulante acredite la capacitación en todos los cursos solicitados. Bajo el siguiente detalle:		
<ul style="list-style-type: none">• Ley 32069 (mínimo 120 horas)• Recursos Humanos (mínimo 90 horas)• SIGA (mínimo 120 horas)• SIAF (mínimo 120 horas)	04	
CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA		
Microsoft office (Word, Excel, Power Point) nivel básico.	01	
Microsoft office (Word, Excel, Power Point) nivel avanzado		02
EXPERIENCIA LABORAL (Indispensable)**	10	15
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia no menor de 03 años en labores relacionadas al cargo* <p>*(se considera relacionados al cargo: jefe, responsable, especialista, coordinador, asistente en la Unidad de Logística y /o Recursos Humanos)</p>		15
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia no menor de 02 años en labores relacionadas al cargo* <p>*(se considera relacionados al cargo: jefe, responsable, especialista, coordinador, asistente en la Unidad de Logística y /o Recursos Humanos)</p>	10	
TOTAL DE PUNTOS	25	40

* No serán válidas las declaraciones Juradas para acreditar cada factor de evaluación.

** La experiencia laboral se computará a partir de la obtención de la condición de egresado o bachiller universitario, para lo cual el postulante debe adjuntar el documento sustentatorio.

- *** La experiencia laboral relacionada al cargo que postula se acreditará por medio de resoluciones, constancias y/o certificados de trabajo, contratos laborales u ordenes de servicio con su respectiva conformidad.
- ** Cuando los cursos, talleres y/o seminarios no acrediten la cantidad de horas lectivas, éstas se considerarán como 8 horas lectivas por día.
- *** Las capacitaciones no podrán tener una antigüedad mayor a 5 años

IMPORTANTE

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

4.5.2 EVALUACIÓN TÉCNICA: 40 puntos como máximo

- Los postulantes que resulten aptos para el examen de conocimientos deberán concurrir a la dirección que se indique, en la fecha y hora señaladas, portando su Documento de Identidad Nacional vigente y lapicero.
- Mediante el examen de conocimientos se evaluará aspectos inherentes a las funciones de la plaza que se postula, a fin de asegurar el éxito del Concurso Público de Méritos.
- El examen escrito estará constituido por 20 preguntas objetivas y cada pregunta tendrá un puntaje de 2 puntos, las mismas que serán desarrolladas en un tiempo máximo de 40 minutos. las preguntas serán formuladas por la comisión, teniendo en cuenta el siguiente temario:
 - Sistema Nacional de Abastecimiento
 - Contrataciones con el Estado y contrataciones menores a 8 UITs – Ley 32069
 - Legislación laboral
 - SIGA
 - SIAF
- El sistema de calificación será vigesimal. La nota mínima para aprobar el examen es de 30 puntos, siendo eliminados los postulantes que no alcancen la referida nota.
- El SAT-H, publicará en su Página Web los resultados de la evaluación de conocimientos, así como el lugar, fecha y hora en que se desarrollará la siguiente etapa del concurso Público de Méritos (Entrevista Personal).

4.5.3 ENTREVISTA PERSONAL: 20 puntos como máximo

El postulante accederá a una entrevista con el Comité Evaluador. Cada uno de sus integrantes calificará de 0 a 20 al postulante, luego se promediará dichas calificaciones para obtener el puntaje en este rubro.

El puntaje mínimo en esta etapa es de 15 puntos, siendo eliminados los postulantes que no alcancen la referida puntuación.

Los criterios a evaluar son:

- | | |
|---|-----------|
| ❖ Capacidad para solucionar problemas (casuísticas) | 05 puntos |
| ❖ Conocimiento de las actividades relacionadas al puesto | 05 puntos |
| ❖ Facilidad de comunicación y grado de seguridad (percepción del Evaluador) | 05 puntos |

❖ Actitud personal y presencia (percepción del Evaluador)

05 puntos

4.5.4 **BONIFICACIONES:**

Se otorgarán bonificaciones en los siguientes casos:

a) **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas**

A los postulantes Licenciados de las Fuerzas Armadas, que hayan aprobado todas las etapas en el proceso de selección, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, en el marco de la Ley N° 29248; siempre que tal condición se haya indicado en el anexo 06 del presente y acreditado mediante copia legible del documento oficial expedido por la autoridad competente.

b) **Bonificación por Discapacidad**

A los postulantes con discapacidad que hayan aprobado todas las etapas en el proceso de selección, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento; siempre que tal condición se haya indicado en el anexo 06 del presente y acredite mediante copia legible del certificado de discapacidad otorgado por las instituciones competentes.

❖ **La no presentación de los referidos documentos de acreditación, en el expediente respectivo, no dará derecho a las bonificaciones antes señaladas ni podrán ser subsanadas posteriormente.**

4.5.5 **PUNTAJE FINAL:**

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

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

Donde

EC.-Evaluación Curricular

ET.- Evaluación técnica

EP.- Entrevista Personal

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

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

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

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

4.5.5 **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES:**

Los postulantes deberán presentar la **documentación solicitada (anexos y documento que sustente lo descrito en el anexo 6) debidamente foliada y en un sobre cerrado con carátula, contenidos en un fólder**, el cual deberá ser presentado a través de Mesa de Partes del SAT-H, ubicado en el Jr. Quinua N° 395, Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga – Ayacucho, en el horario de lunes a viernes de 08:15 a.m. a 1:00 pm y de 3:00 pm a 05:45 p.m, **según el cronograma establecido; considerando extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha u horario establecido, dando lugar a la descalificación del postulante.**

La información contenida en el curriculum vitae del postulante, tiene carácter de **Declaración Jurada**, para lo cual el postulante deberá presentar el expediente en el siguiente orden:

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

IMPORTANTE:

- Se exhorta a los postulantes a presentar únicamente los requisitos exigidos en las presentes bases, salvo en relación a la formación profesional.
- El postulante será declarado no apto, siempre que no cumpla con los requisitos señalados, en las bases, presente documentación incompleta, entre otras condiciones establecidas en las bases del concurso.
- El postulante que resulte ganador deberá exhibir los respectivos originales en la fecha de suscripción del contrato, a fin de que las copias respectivas sean certificadas por Fedatario del SAT-H, de no acreditar quedara descalificado.
- El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Los postulantes no ganadores ni admisibles, podrá solicitar la devolución de sus documentos presentados para el concurso, hasta el quinto día hábil contados desde la publicación de los resultados finales, posterior a dicha fecha éstos serán desechados sin lugar a reclamo.

4.6 EL POSTULANTE SERÁ DESCALIFICADO DEL PROCESO, EN CASO INCURRIERA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CAUSALES:

- NO presentar la documentación conforme al 4.5.5, ASIMISMO POR NO PRESENTAR LOS ANEXOS CONFORME SON REQUERIDOS.
- No cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el numeral 3.2, según el puesto al cual postula (indispensable).
- La omisión de una parte o totalidad de la información requerida en la ficha curricular (en físico)

- d) La presentación incompleta del curriculum Vitae, documentado con copia ilegible.
- e) Consignar datos falsos en la información proporcionada por el postulante en alguna de las etapas del concurso.
- f) La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del concurso, sin admitirse excusa alguna.
- g) La suplantación del postulante en cualquier etapa del concurso.
- h) El plagio o intento de plagio en cualquiera de las etapas del concurso.
- i) No alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio previsto para cada etapa del concurso

❖ Los miembros de la comisión del concurso podrán resolver cualquier otra situación irregular y controversia que se presente y que no esté contemplada en las bases.

4.7 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

4.8 DISPOSICIONES FINALES

- a) Se declara desierto el proceso cuando:
 - No exista postulantes.
 - Ningún postulante pase en cualquier etapa del proceso de convocatoria.
 - Todos los postulantes hayan sido descalificados en cualquier etapa del proceso.
- b) En caso de que el ganador no se presentará a suscribir el contrato en el plazo señalado, se llamará al segundo orden según cuadro de méritos.
- c) La comisión del concurso será competente para resolver cualquier otra situación irregular y de controversia que se presente y que no esté contemplada en las bases.
- d) La comisión del concurso culminara sus funciones, luego de la publicación de la relación de ganadores.
- e) Las decisiones que adopte la Comisión son inimpugnables.
- f) La Comisión del Concurso Público de Méritos podrá modificar el cronograma dependiendo del número de postulantes u otros.
- g) El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- h) Los postulantes deberán presentarse únicamente a un puesto, en caso de registrarse en más de un puesto, se considerará el expediente que ingreso primero, según reporte de Mesa de partes de la entidad



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2026-SAT-H

CAPITULO V

DE LOS ANEXOS

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



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA
 COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO
 CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2026-SAT-H

ANEXO N° 01
 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SEÑORES COMITÉ EVALUADOR:

Yo,....., identificado con D.N.I.
 N°....., estado civil y con domicilio
 en.....

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

Que, deseando participar en el **Concurso Público de Méritos N°.....-2026-SAT-H**, para la plaza de
 y código
 N°..... (elija la opción a la que postula, **consignar el código de la
 vacante**)....., solicito se me admita como postulante; dejando constancia que tengo
 conocimiento de las Bases del Concurso a las cuales me someto para intervenir en este proceso.

Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos requeridos y que los documentos que se
 presentan al concurso proporcionan información veraz.

Ayacucho, de de 2026

Firma :

Nombres y Apellidos :

DNI N° :



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2026-SAT-H

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Antecedentes Penales y Judiciales, que formulo yo,, identificado (a) con D.N.I. N°....., estado civil y con domicilio en,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No Tener antecedentes penales ni judiciales.

Ayacucho, de de 2026

Firma : _____

Nombres y Apellidos : _____

DNI N° : _____



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2026-SAT-H

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDADES

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Incompatibilidades, que formulo yo, identificado (a) con D.N.I. N°....., estado civil y con domicilio en en aplicación de lo dispuesto en la Ley N° 27588 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002/PCM:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no me encuentro incurso dentro de los impedimentos previstos en la Ley N° 27588, "Ley de prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidor público, así como de las personas que prestan servicios al Estado, bajo cualquier modalidad".

Ayacucho, de de 2026

Firma : _____
Nombres y Apellidos : _____
DNI N° : _____



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA
 COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO
 CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2026-SAT-H

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo,..... identificado/a con DNI N°, con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de; postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N°, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que a la fecha SI () NO (), tengo familiares laborando en el SAT HUAMANGA, los cuales señalo a continuación:

N°	Apellidos y nombres completos del familiar	Dependencia en la que labora o presta servicios el familiar	Parentesco
	a. Vínculo Matrimonial		
	b. Hasta el Cuarto Grado de consanguinidad		
	c. Hasta el Segundo Grado de afinidad		

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecido en el Artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Ayacucho, dede 2026

Firma : -----

Nombres y Apellidos : -----

DNI N° : -----



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2026-SAT-H

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada que formulo yo,
....., identificado (a) con D.N.I.
N°....., estado civil y con domicilio en
.....
....., natural del distrito de
....., provincia de, departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no me encuentro inhabilitado(a) o sancionado (a) por mi colegio profesional.
2. Que no tengo inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el estado.
3. Que no tengo inhabilitación vigente en el registro de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
4. Que no tengo sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
5. Que no me encuentro sancionado(a) en ninguna entidad pública.
6. Que de ser seleccionado(a), durante la vigencia del contrato no percibiré otros ingresos del estado, salvo por actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.

Asumo cualquier verificación posterior, responsabilidad civil y/o penal, que se compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Ayacucho, de de 2026

Firma : _____
Nombres y Apellidos : _____
DNI N° : _____



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2026-SAT-H

ANEXO N° 06

FICHA RESUMEN CURRICULAR

CONCURSO CPM N°:

I. DATOS PERSONALES

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

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

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

(Marque con un aspa la alternativa válida.)

II. GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS

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



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA

COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2026-SAT-H

N° COLEGIATURA PROFESIONAL (si aplica)		VIGENCIA DE HABILITACION	Hasta	/	/
--	--	--------------------------	-------	---	---

NOTA: Dejar los espacios en blanco para aquellos que no aplique. Si no se cuenta con título, favor de especificar del siguiente modo: Se encuentra en trámite, egresado, etc. y adjuntar el documento que acredite tal situación.

III. ESPECIALIZACIONES / DIPLOMADOS / CURSOS / SEMINARIOS

Completar únicamente los programas de especialización, diplomados y/o cursos requeridos para el puesto.

(Los programas de especialización y/o diplomados no deben tener menos de 90 horas, y los cursos no menos de 12 horas de capacitación, cuando el curso es organizado por el ente rector, se aceptará certificado / constancia por 08 horas).

N°	Especialización/ Diplomado/ Curso	Fecha Inicio (Día/Mes/Año)	Fecha Fin (Día/Mes/Año)	Centro de Estudios	Total Horas	N° Folio (indicar el N° folio donde se ubica)
1						
2						
3						
4						
5						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL CARGO (*)

CURSOS (<i>Seminarios, Computación, Ingles considere agregar el nivel alcanzado, acorde a los requisitos del perfil</i>)	DOCUMENTO	NIVEL ALCANZADO	N° Folio (indicar el N° folio donde se ubica)
Computación			
Microsoft office			
Inglés			

(*) Consignar de acuerdo al perfil requerido.

V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O ESPECÍFICA Y/O PROFESIONAL

Experiencia laboral	(DIA/MES/AÑO) _/_/____
---------------------	---------------------------



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA

COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2026-SAT-H

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	PRINCIPALES FUNCIONES DESARROLLADAS	Fecha Inicio Día/Mes/Año	Fecha Fin Día/Mes/Año	Años/ meses/ días de experiencia	N° Folio (indicar el N° folio donde se ubica)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
TOTAL							
aa/mm/dd							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

NOTA: El comité de selección evaluará el tiempo de servicios que se encuentre debidamente acreditado.

Los documentos consignados en el cuadro anterior, deberán estar adjuntos en el curriculum vitae del postulante, de lo contrario, el Comité Evaluador tomará como no presentado.

La información contenida en la presente Ficha de resumen curricular, tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual el SAT Huamanga tomará por cierto la información en ella consignada para la Etapa de Evaluación Curricular, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma, de conformidad al Artículo N° 32 (Numerales 32.1, 32.2, 32.3) y Artículo N° 42 (Numeral 42.1) de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General", en fe de la cual firmo la presente.

Lugar y Fecha :

FIRMA DEL POSTULANTE

