

## BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

### I. REQUISITOS GENERALES

- Ser mayor de edad.
- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos dentro del periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria.
- Ceñirse a las especificaciones y demás requisitos establecidos en el proceso de selección en el que participa, y de ser el caso, llevar los cursos que disponga la SUNAT.
- 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.
- No tener la condición de no hallado o no habido, ni tener deuda tributaria exigible en cobranza coactiva con la SUNAT; en calidad de contribuyente, responsable y/o representante legal de persona natural y/o jurídica.
- No ser calificado por las centrales de riesgo, a título personal o como representante legal de persona jurídica, como deudor deficiente, dudoso o pérdida.

#### 1.1 Precisiones

##### 1.1.1 Generales:

El postulante previo al desarrollo del proceso deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Crear su cuenta de **Ficha de Postulación** en el Portal Web: <http://unete.sunat.gob.pe/>
- La información consignada en la **Ficha de Postulación** tiene carácter de declaración jurada, debiendo adjuntar de corresponder el archivo que contiene el documento que sustente lo declarado.
- El postulante será responsable de la información registrada en la "Ficha de Postulación" y la "Declaración Jurada de Postulación" en el portal web <http://unete.sunat.gob.pe/>, y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. En caso se detecte que ha omitido, ocultado o consignado información falsa, la SUNAT procederá con las acciones administrativas y/o penales que correspondan.
- En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con certificado de discapacidad, deberá declararlo en la ficha de postulación, y, de resultar "Apto" para la etapa de entrevista deberá presentar el documento que lo sustente (en la entrevista), para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley. Este documento no podrá ser entregado fuera de la etapa de entrevista.

##### 1.1.2 Formación Académica:

- Para los perfiles de educación secundaria los postulantes deberán adjuntar obligatoriamente el certificado o constancia de estudios correspondiente.
- Respecto a la formación académica, los grados y títulos serán verificados y acreditados mediante el resultado de la búsqueda que efectuará la SUNAT en el Registro Nacional de Grados Académicos y

Títulos Profesionales de la página web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Solo en los casos que el grado y/o Título no se visualice en la web de la SUNEDU, será responsabilidad del postulante adjuntar el archivo que contenga el grado o título solicitado según el perfil requerido.

- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.
- En los casos donde se indique en la formación académica: "Menciones afines a las carreras señaladas", se refiere a las carreras listadas, relacionadas a las especialidades y que pudieran tener otros nombres.

### 1.1.3 Cursos y/o Programas de Especialización:

- Los Cursos y/o Programas de Especialización deben acreditarse adjuntando copia del certificado o constancia.
- Si es curso (talleres, seminarios, conferencias, o cualquier modalidad de capacitación), este debe tener una duración no menor de 12 horas (no son acumulativos). Se podrá considerar cursos con una duración menor a 12 horas siempre que sean mayor a 8 horas, y organizadas por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.
- Si es programa de Especialización o Diplomado, deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas (Anexo N° 01-Directiva N°001-2016-SERVIR/GDSRH).
- Todos los documentos que acrediten los estudios de cursos o especialización, deberán indicar cantidad de horas para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos perfiles, de lo contrario estos no serán considerados para efectos de la postulación.

### 1.1.4 Experiencia Laboral:

- La experiencia laboral se acredita adjuntando el archivo que contenga los certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese u otro documento que pruebe fehacientemente la experiencia requerida. **Todo documento que acredite la experiencia laboral debe contener información como el cargo o función desarrollada, fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.**
- Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo cual el postulante deberá incluir la constancia de egresado al momento de presentar la documentación sustentatoria, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica mínima presentada.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.
- En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales, si el perfil así lo especifica.

## II. DESARROLLO DEL PROCESO

Cada etapa del proceso de selección señalada en la Convocatoria es de carácter obligatoria y eliminatoria, salvo que se precise lo contrario.

### 2.1 Convocatoria

La publicación de la convocatoria se realizará a través de las siguientes fuentes:

- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad
- Portal Web: <http://unete.sunat.gob.pe/>
- Opcionalmente, se podrá realizar a través de otras fuentes complementarias.

## 2.2 Inscripción Virtual

Las personas interesadas deberán registrar su postulación en el rubro “Convocatoria” de la Ficha de Postulación a través del portal web <http://unete.sunat.gob.pe/>, dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria, siendo la inscripción virtual un requisito indispensable para ser considerado en el proceso de selección.

## 2.3 Selección

Los postulantes son responsables de consignar de forma correcta y legible todos los datos de identificación solicitados durante todas las etapas del proceso de selección, de acuerdo a las instrucciones brindadas para la ejecución de cada etapa.

De no proceder conforme a lo señalado o ceñirse a las indicaciones proporcionadas, éste será eliminado del proceso y será considerado como “ERROR EN IDENTIFICACION”

### 2.3.1 Verificación de Cumplimiento de Requisitos y Evaluación Curricular

- a. Verificación de cumplimiento de Requisitos:** Comprende la revisión de la “Ficha de Postulación” (declarada por el postulante en la Inscripción Virtual) en concordancia con el “Perfil de Puesto” de la convocatoria.

Los postulantes que cumplan con todos los requisitos requeridos en el perfil, serán considerados APTOS para la Evaluación Curricular y a la siguiente etapa. El postulante que resulte NO APTO, quedará eliminado del proceso.

- b. Evaluación curricular:** Comprende la calificación cuantitativa del postulante que resulte APTO en la Verificación de Cumplimiento de Requisitos. La calificación de esta etapa se realiza en escala eneaitipo, según los factores que se indican en la convocatoria.

### 2.3.2 Evaluación Virtual

Consta de 2 partes, las cuales miden el nivel de integridad y competencias del postulante, necesarias en relación a las exigencias del puesto.

Los resultados son de carácter referencial, pero OBLIGATORIA para TODOS los postulantes.

El postulante que no desarrolle de forma completa las evaluaciones en las fechas y horarios indicados, en la publicación, será declarado NO APTO siendo descalificado del proceso de selección.

### 2.3.3 Evaluaciones Escritas

- a. Evaluación Psicotécnica:** Evalúa las aptitudes, conocimientos, destrezas y habilidades del postulante.
- b. Evaluación de Conocimientos:** Evalúa el nivel de conocimientos necesarios que posee el postulante en relación a las exigencias del puesto.
- c. Evaluaciones complementarias (ver convocatoria):** Complementan la evaluación del postulante en concordancia con el perfil requerido. De requerirse, estas evaluaciones serán precisadas en la convocatoria.

Para ser considerado APTO a la siguiente etapa del proceso de selección, el postulante deberá rendir de forma obligatoria todas las evaluaciones señaladas en la convocatoria.

### 2.3.4 Entrevista Personal

La entrevista personal será ejecutada por un Comité de Entrevista, cuyo objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, experiencia, logros y habilidades o competencias relacionados con el perfil del puesto requerido en la convocatoria.

### 2.3.5 Resultado Final

Se publicará en el portal web <http://unete.sunat.gob.pe/> el resultado de la ponderación de cada una de las etapas evaluativas en un orden de puntuación de mayor a menor.

El postulante que en estricto orden de méritos hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, será considerado como GANADOR de la convocatoria.

En caso de empate en el puntaje final, será el postulante con mayor calificación en la etapa de entrevista personal, el que cubrirá la plaza vacante.

El GANADOR deberá suscribir contrato durante los 5 días hábiles siguientes a la publicación de resultados finales.

En caso el GANADOR no suscriba contrato, se procederá a convocar a los accesorios siguientes (en estricto orden de mérito), el cual deberá suscribir contrato durante los 5 días hábiles posteriores a la notificación.

## III. DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 3.1 Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en cualquiera de las etapas del proceso.

### 3.2 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 presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.