

BASES DE LAS CONVOCATORIAS PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

El presente documento contiene los lineamientos generales de los procesos de selección de personal bajo Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

I. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y Modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 235-2003/SUNAT y modificatorias, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.
- Resolución de Intendencia Nacional de Recursos Humanos N° 313-2018-SUNAT/80000, que Aprueba el Procedimiento para la Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en la SUNAT.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Decreto Legislativo N° 1401 que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. CONDICIONES PARA LA POSTULACIÓN

El cumplimiento de las condiciones para la postulación será registrado por los postulantes en la Declaración Jurada de Postulación, lo que será validado en cualquier etapa del proceso:

- a) Ser mayor de edad.
- b) No tener impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- c) 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.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- f) Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil del puesto establecido en la convocatoria.
- g) 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.
- h) 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.
- i) No ser calificado por las centrales de riesgo, a título personal o como representante legal de una persona jurídica, con la categoría de pérdida, salvo que la deuda se encuentre impugnada administrativa, arbitral o judicialmente o se acredite el pago de la deuda.
- j) 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.](#)

III. CONSIDERACIONES GENERALES

El postulante es responsable de la información consignada en el Formato Único de Postulación, el cual tiene carácter de declaración jurada, así como de los documentos de sustento que adjunta en el Sistema de Postulación Virtual del portal web <http://unete.sunat.gob.pe/>, y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la SUNAT.

Los procesos de selección se rigen por el cronograma de cada convocatoria y siendo las etapas de carácter eliminatorio, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web <http://unete.sunat.gob.pe/>.

La SUNAT descalifica a los postulantes y procede con las acciones legales que correspondan, si se detecta que:

- a) Omite, oculta o consigna información falsa en el Formato Único de Postulación
- b) Es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del proceso de selección.
- c) Captura imágenes de las evaluaciones, las reproduce o difunde a través de cualquier medio.
- d) Utiliza ayuda de algún medio electrónico en las evaluaciones del proceso de selección.

La institución no cubrirá ningún gasto en el que puedan incurrir los postulantes durante el desarrollo de los procesos de selección.

Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Intendencia Nacional de Recursos Humanos de la SUNAT.

IV. ETAPAS DEL PROCESO:

4.1 Convocatoria

La publicación de la convocatoria se realiza a través de los siguientes medios:

- Portal Web: <https://talentoperu.servir.gob.pe/>
- Portal Web: <http://unete.sunat.gob.pe/>
- Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad
- Opcionalmente, se podrá realizar a través de otros medios complementarios.

4.2 Inscripción

La inscripción en los procesos de selección de SUNAT se realiza a través del Sistema de Postulación Virtual¹ del portal web <http://unete.sunat.gob.pe/>.

El Sistema de Postulación Virtual valida la información registrada de acuerdo con los requisitos de la convocatoria, relacionada a:

- Formación académica
- Conocimientos de ofimática e idiomas
- Declaración Jurada de Postulación

Asimismo, muestra para elección del postulante, la información registrada que podría cumplir con los requisitos de la convocatoria, relacionada a:

- Cursos o programas de especialización
- Certificaciones
- Experiencia específica

Al completar la inscripción se genera el Formato Único de Postulación correspondiente al proceso de selección al que postula, el cual tiene carácter de declaración jurada. Una vez generado dicho formato, el postulante no podrá modificar la información contenida en él ni adjuntar documentos para el proceso.

¹ Para ello, el postulante debe contar con una cuenta registrada en el Sistema de Postulación Virtual, la cual se asocia al documento de identificación del postulante, caso contrario debe crearla y registrar su información adjuntando los documentos correspondientes.

4.3 Verificación de Requisitos

En esta etapa se verifica que la información consignada por el postulante en el Formato Único de Postulación respecto al cómputo de la experiencia general.

4.4 Evaluaciones

Pueden ser virtuales o presenciales y es de carácter obligatorio rendir las evaluaciones que hayan sido establecidas en la convocatoria.

Las evaluaciones que tienen puntaje mínimo aprobatorio son las siguientes:

- a) **Evaluación de Conocimientos del Puesto:** Evalúa los conocimientos requeridos para el desarrollo de las funciones del puesto.
- b) **Evaluación Psicotécnica:** Evalúa las aptitudes y destrezas del postulante.
- c) **Otras Evaluaciones:** Permiten complementar la evaluación de los postulantes con relación a los requisitos del perfil del puesto.

Las evaluaciones con resultados referenciales son las siguientes:

- d) **Evaluación de Integridad:** Mide la probidad del postulante, su relación con el entorno laboral y su comportamiento en general.
- e) **Evaluación de Comportamientos Seguros en el Trabajo:** Mide los riesgos potenciales de cometer accidentes laborales.

4.5 Evaluación Curricular

La evaluación curricular comprende la verificación de la información declarada por el postulante en el Formato Único de Postulación, así como de los documentos de sustento que adjunta en la inscripción respecto a los requisitos establecidos en la convocatoria, además de las condiciones para la postulación. Para ello se verifica que:

4.5.1 Formación Académica:

- El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Solo en el caso que el grado o título no se visualice en la web de la SUNEDU, se verifica el documento que el postulante haya adjuntado en su inscripción, lo cual es de su responsabilidad.
- Los grados o títulos emitidos por entidad extranjera se encuentren registrados en SERVIR o reconocido por la SUNEDU.
- Las constancias o certificados de estudios (estudiantes o egresados) hayan sido emitidas por el centro de estudios correspondiente.

Cuando se indique en la formación académica "Menciones afines", se refiere a las carreras listadas dentro del tercer nivel de clasificación del Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior Universitaria, Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva elaborado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática o que pudieran tener denominación similar:

- [Clasificador de Carreras Profesionales \(afines\)](#)
- [Clasificador de Carreras Profesionales Técnicas \(afines\)](#)

4.5.2 Cursos o Programas de Especialización:

Los documentos que acreditan los cursos o programas de especialización deben **indicar la cantidad de horas**.

Aquellos documentos que no registran la cantidad de horas no serán considerados válidos.

4.5.3 Certificación:

Los documentos que acreditan las certificaciones deben **indicar el periodo de vigencia**, de corresponder.

4.5.4 Experiencia:

La experiencia sea acreditada con certificados o constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese u otro documento que pruebe fehacientemente la experiencia requerida, debiendo contener como mínimo: el cargo o función desarrollada, fecha de inicio y fin o tiempo laborado.

Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa, desde egresado, el tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha de egreso de la formación correspondiente, siendo responsabilidad del postulante registrar y adjuntar obligatoriamente el documento que acredite fehacientemente la fecha de egreso; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha indicada en el documento de la formación académica declarada y sustentada por el postulante.

Ejemplos:

- i) Si el postulante adjunta su constancia de egreso universitario de fecha 01 de enero de 2010, su experiencia se contabiliza a partir del 01 de enero de 2010.
- ii) Si el postulante no adjunta constancia de egreso universitario y adjunta su grado de bachiller universitario de fecha 01 de junio de 2011, su experiencia se contabiliza a partir del 01 de junio de 2011.
- iii) Si el postulante no adjunta constancia de egreso universitario ni grado de bachiller universitario, adjuntando su título universitario de fecha 01 de noviembre de 2012, su experiencia se contabiliza a partir del 01 de noviembre de 2012.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, se contabiliza toda la experiencia con los documentos correspondientes.

En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

Sólo se puede validar como experiencia el último año de prácticas preprofesionales desarrolladas en el sector público, siempre que éstas hayan sido realizadas según lo establecido en el artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1401.

Los puntajes serán asignados a los postulantes Aptos en la evaluación curricular, de acuerdo con los parámetros establecidos en la convocatoria.

Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada, de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Es responsabilidad del postulante adjuntar documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario estos no serán evaluados.

4.6 Entrevista Final

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

4.7 Resultados Finales

Se obtienen de la ponderación de los puntajes obtenidos en las evaluaciones aplicadas en el proceso de selección.

El postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado GANADOR de la convocatoria. Según la cantidad de plazas convocadas, puede haber más de un GANADOR.

En caso de empate en el resultado final, el postulante con mayor calificación en la etapa de entrevista final es el que cubre la plaza vacante.

4.7.1 Bonificaciones

En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con certificado de discapacidad, para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley, el postulante debe declararlo en la etapa de inscripción y presentar el documento que lo sustenta en la etapa de entrevista final. Este documento no puede ser presentado fuera de la etapa de entrevista final.

4.7.1.1 Bonificación por Discapacidad (Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad): Los postulantes con discapacidad que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final.

4.7.1.2 Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas (Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar): Los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final.

4.8 Suscripción de Contrato

El GANADOR suscribe contrato dentro los 5 días hábiles siguientes a la publicación de resultados finales, según el cronograma establecido en cada convocatoria; debiendo para ello, mantener el cumplimiento de las condiciones para la postulación.

En caso el GANADOR no suscriba contrato dentro del plazo establecido, se procede a notificar a los accesitarios en estricto orden de mérito al correo electrónico consignado en su Formato Único de Postulación, para la suscripción del contrato dentro los 5 días hábiles posteriores a la notificación realizada.

V. DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

5.1 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.

5.2 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.