

## **BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MARCO DE LA LEY N° 31365**

El presente documento contiene los lineamientos a través de los cuales se rigen los procesos de selección de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), **en el marco de la Ley N° 31365 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022**, y se rigen por 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 del servicio público.

### **I. BASE LEGAL**

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29816, Ley de Fortalecimiento de la SUNAT.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, aprueba la Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que modifica la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Resolución de Presidencia N° Resolución 077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” versión 2.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
- Ley N° 28970, Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM).
- Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 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.
- Ley N° 31365, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.

- 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.
- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771.
- Resolución de Superintendencia N° 122-2014/SUNAT y modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria- SUNAT.
- Resolución de Superintendencia N° 109-2020 mediante la cual se aprueba el Documento de Organización y Funciones Provisional de la SUNAT.
- 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.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puestos - MPP.
- Resolución de Superintendencia N° 149-2019-SUNAT, que aprueba el procedimiento que regula el conflicto de intereses en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- Resolución de Intendencia Nacional de Recursos Humanos N° 174-2020-SUNAT/8A000, que aprueba el Lineamiento Temporal para la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - Versión 1.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. CONSIDERACIONES GENERALES

- 2.1 Los procesos de selección de personal bajo Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el marco la Ley N° 31365, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022 se rigen por las presentes Bases y se desarrollarán de acuerdo con el cronograma de cada convocatoria.
- 2.2 El personal seleccionado se vinculará a la SUNAT en atención a la Ley N° 31365, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022, en el cual se autoriza de manera excepcional, la contratación temporal de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057.
- 2.3 De existir alguna modificación en el proceso de selección, ésta será comunicada oportunamente en la web <https://unete.sunat.gob.pe>.
- 2.4 El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones realizadas en nuestro portal web respecto a los resultados parciales y totales del proceso de selección, así como de los comunicados que se emitan como parte de cada proceso.
- 2.5 La institución podrá realizar comunicaciones a través de los correos electrónicos declarados por los postulantes en su Formato Único de Postulación, siendo responsabilidad del postulante verificar y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico que registró en su Formato Único de Postulación, a fin de recibir las comunicaciones que se podrían efectuar durante el proceso de selección.
- 2.6 La modalidad de trabajo se considera como condición esencial del contrato, la misma que se precisa en la convocatoria y se describe a continuación:

- a) **Trabajo presencial:** implica la asistencia física del colaborador durante la jornada de trabajo.
- b) **Trabajo remoto:** es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del colaborador en su domicilio.
- c) **Trabajo en modalidad mixta:** implica la combinación de trabajo presencial y trabajo remoto.

2.7 La SUNAT descalifica, según corresponda, a los postulantes y de ser el caso, procede con las acciones legales, si se detecta que:

- a) Omite, oculta o consigna información falsa en el Formato Único de Postulación o documentos adjuntos.
- b) Es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del proceso de selección.
- c) Captura o graba imágenes y/o videos en cualquiera de las etapas de evaluación, las reproduce o difunde a través de cualquier medio; ello en mérito a garantizar la confidencialidad de la información y el derecho de la propiedad intelectual de los instrumentos de evaluación.
- d) Utiliza ayuda de algún medio electrónico adicional al solicitado por la SUNAT en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de selección.
- e) Incumple las instrucciones impartidas para las evaluaciones virtuales.

En caso el postulante incurra en alguna o algunas de las causales de descalificación citadas en el presente numeral, no le corresponderá ningún puntaje, siendo su resultado “NO APTO” en la etapa del proceso en la que se le detecte.

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

2.9 Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la SUNAT se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

2.10 Cualquier comunicación respecto al presente proceso de selección deberá ser remitida al correo electrónico [seleccion@sunat.gob.pe](mailto:seleccion@sunat.gob.pe), colocando en el asunto: “PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° XXX”, siendo el único medio a través del cual serán atendidas las consultas / observaciones.

El horario de recepción de consultas / observaciones será de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas. En caso se reciban correos electrónicos fuera del horario en mención, éstos serán considerados como recibidos el día hábil siguiente. Es responsabilidad del postulante formular sus consultas / observaciones con anticipación, considerando el cronograma establecido en la convocatoria.

2.11 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.

### III. CONDICIONES PARA LA POSTULACIÓN E INCORPORACIÓN

- 3.1 Ser mayor de edad.
- 3.2 No tener impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- 3.3 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 período 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.
- 3.4 No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 3.5 No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- 3.6 Al momento de su postulación debe cumplir con los requisitos del perfil de puesto establecidos en el proceso de selección en el cual se registra. 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.
- 3.7 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.
- 3.8 No tener la condición de no hallado o no habido, ni tener deuda tributaria exigible en cobranza coactiva con la SUNAT, a la firma del contrato; en calidad de contribuyente, responsable y/o representante legal de persona natural y/o jurídica.
- 3.9 No ser calificado por las centrales de riesgo, a título personal o como representante legal de una persona jurídica, con la categoría de pérdida a la firma del contrato, salvo que la deuda se encuentre impugnada administrativa, arbitral o judicialmente o se acredite el pago de la deuda.
- 3.10 De encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, previo a la 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.
- 3.11 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.
- 3.12 No encontrarse registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).

### IV. ETAPAS DEL PROCESO

- a) Todas las etapas del proceso de selección son obligatorias y de carácter eliminatorio.
- b) En la publicación de los resultados de cada etapa, se detallarán las condiciones bajo las cuales se desarrollará la siguiente etapa: características, indicaciones, fecha y hora de ejecución.
- c) Todas las etapas del proceso de selección se realizan bajo la modalidad virtual, a través de medios digitales, salvo disposición expresa de la SUNAT.
- d) Para el desarrollo de todas las etapas del presente proceso de selección es obligatorio que los postulantes cuenten con los siguientes dispositivos electrónicos: computadora o laptop conectada a internet, con audio y cámara en óptimas condiciones.

- e) El postulante debe realizar las pruebas de los dispositivos electrónicos, así como, verificar la conexión a internet previa a cada etapa del proceso, siendo su responsabilidad asegurar el correcto funcionamiento de los mismos.
- f) En caso el postulante no obtenga el puntaje mínimo aprobatorio, no se presente, no acceda en la fecha y hora asignada o no complete la etapa del proceso de selección o incurra en alguna de las causales de descalificación, será considerado "NO APTO"; quedando eliminado del proceso de selección.

#### 4.1 Convocatoria

La publicación o comunicación del proceso de selección se realiza a través de los siguientes medios:

- a) Portal Web: <https://talentoperu.servir.gob.pe/>
- b) Portal Web: <https://unete.sunat.gob.pe/>
- c) Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- d) Redes Sociales.

Opcionalmente, se podrá realizar a través de otros medios complementarios.

#### 4.2 Inscripción

- a) La inscripción para la participación en los procesos de selección de la SUNAT se realiza a través del Sistema de Postulación Virtual del portal web <https://unete.sunat.gob.pe><sup>1</sup>, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso de selección.
- b) El postulante es responsable de la información consignada en el Formato Único de Postulación, así como de los documentos de sustento que adjunta en el Sistema de Postulación Virtual los mismos que formarán parte del legajo del personal del postulante que logre incorporarse a la institución. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la SUNAT, durante o después de culminado el proceso de selección.
- c) El postulante debe verificar que los documentos sustentatorios sean digitalizados y se adjunten correctamente (anverso y reverso) y que sean legibles, caso contrario, estos documentos no serán considerados como válidos.
- d) **La información declarada** en el Formato Único de Postulación tiene carácter de declaración jurada y **debe encontrarse sustentada con los documentos que adjunte**, caso contrario, dicha información se considera no válida.
- e) El Sistema de Postulación Virtual realizará una validación preliminar de la información declarada de acuerdo con los siguientes requisitos de la convocatoria:
  - Formación académica.
  - Conocimientos de ofimática e idiomas.
  - Declaración Jurada de Postulación.

Asimismo, el sistema permite que el postulante elija la información registrada con la cual considera que podría cumplir con los requisitos de la convocatoria:

---

<sup>1</sup> Para ello, el postulante debe contar con una cuenta registrada en el Sistema de Postulación Virtual, la cual se asocia al documento de identificación oficial del postulante; caso contrario debe crearla a través del siguiente enlace <https://ww1.sunat.gob.pe/ol-at-itsleccion/acceso/inicioLogin> y registrar su información adjuntando los documentos correspondientes.

- Cursos o programas de especialización.
  - Certificaciones.
  - Experiencia específica.
- f) Al completar la postulación virtual, 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 se admitirá entrega, ni subsanación de documentos en fecha posterior a la establecida en el cronograma del proceso de selección.

#### 4.3 Verificación de Información Declarada

En esta etapa se verifica de forma preliminar que la información declarada por el postulante en el Formato Único de Postulación cumpla con los requisitos establecidos en el perfil de puesto requerido validando, entre otros, la formación académica solicitada.

El postulante que de acuerdo con lo declarado cumpla preliminarmente con los requisitos solicitados será considerado "APTO" a la siguiente etapa del proceso de selección, en caso contrario será considerado "NO APTO".

#### 4.4 Evaluaciones

Todas las evaluaciones del proceso de selección son virtuales, obligatorias y de carácter eliminatorio, siendo estas permanentemente monitoreadas.

El postulante debe completar sus evaluaciones para que éstas sean consideradas válidas.

Las evaluaciones a aplicar serán las siguientes:

##### 4.4.1 Evaluación de conocimientos

- Evalúa los conocimientos requeridos en el perfil para el desarrollo de las funciones del puesto convocado, se desarrolla bajo la modalidad virtual.
- Tiene carácter obligatorio y para ser considerado APTO, se requiere la obtención del puntaje mínimo aprobatorio.

##### 4.4.2 Evaluación de competencias

- Mide la habilidad y capacidad del postulante para cumplir eficientemente una tarea o labor a través del desarrollo de casos prácticos.
- Tiene carácter referencial y todos los postulantes que culminen su evaluación en la fecha y horario establecidos en la publicación correspondiente serán considerados "APTOS" a la etapa de evaluación de integridad.

##### 4.4.3 Evaluación de integridad

- Mide la probidad del postulante en su relación con el entorno, así como en su comportamiento en general.
- Tiene carácter referencial y todos los postulantes que concluyan su evaluación en la fecha y horario establecidos en la publicación correspondiente serán considerados "APTOS" a la etapa de evaluación curricular.

## 4.5 Evaluación Curricular

Comprende la verificación de la información declarada por el postulante en el Formato Único de Postulación en contraste con los documentos de sustento que adjunta en la inscripción respecto a los requisitos detallados en el proceso de selección.

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.

### 4.5.1 Formación Académica:

- a) Se acredita mediante copia digitalizada simple y legible (anverso y reverso), de acuerdo con el siguiente detalle:
  - Educación Técnico Superior: Constancia de egreso o título técnico superior, de acuerdo con lo solicitado en el perfil de puesto.
  - Educación Universitaria: Constancia de egreso, diploma del grado académico o título profesional (bachiller, título universitario, maestría o doctorado), de acuerdo con lo solicitado en el perfil de puesto.
  
- b) En el caso de la formación académica universitaria, se verifica que:
  - El grado de bachiller y/o título universitario declarado por el postulante en el Formato Único de Postulación coincida con el grado y/o título registrado en la web de la SUNEDU en <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>.
  - 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.
  
- c) En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en entidad extranjera, deben ser reconocidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU para lo cual debe presentar el diploma con el sello correspondiente o presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación otorgada por una universidad peruana.
  
- d) 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.
  
- e) Las constancias o certificados de estudios (estudiantes o egresados), deben indicar la fecha de término o el año/semestre en el cual culminó el último ciclo estudiado o los estudios completos y los diplomas de título técnico superior, grados académicos o títulos profesionales deben haber sido emitidos por el centro de estudios correspondiente.

En caso el documento que acredite el egreso no precise una fecha exacta, se da validez a lo declarado por el postulante, siempre que exista coherencia en las fechas declaradas en el Formato Único de Postulación y el documento de sustento.

- f) Es responsabilidad del postulante adjuntar el sustento que corresponda al momento de su inscripción, información que está sujeta a la fiscalización posterior. No se validarán declaraciones juradas como sustento de los requisitos solicitados.

- g) Cuando en la formación académica se indique "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 – INEI.

- [Clasificación de Carreras Universitarias \(afines\)](#)
- [Clasificación de Carreras Profesional técnico \(afines\)](#)
- [Clasificación de Carreras Técnico \(afines\)](#)
- [Clasificación de Carreras Auxiliar Técnico \(afines\)](#)

El clasificador utilizado en los procesos de selección de personal es el que se encuentra publicado en nuestro portal web (<https://unete.sunat.gob.pe/>).

#### 4.5.2 Conocimientos Técnicos:

Se detallan en la convocatoria y están en función de lo que requiere el perfil del puesto convocado. Se acreditan a través de una declaración jurada en el momento de la postulación, no siendo necesario adjuntar documentación sustentatoria, toda vez que su validación o evaluación podrá realizarse en cualquier etapa del proceso de selección.

#### 4.5.3 Cursos o Programas de Especialización o Diplomados:

Se acredita mediante copia digitalizada simple y legible (anverso y reverso), de acuerdo con el siguiente detalle:

- ✦ Los documentos que acreditan los cursos, programas de especialización o diplomados deben indicar la temática y la cantidad de horas.
- ✦ Sólo en el caso que el **certificado no indique el número de horas, deberá adjuntar adicionalmente el sílabo o temario del curso, en el que se indiquen las horas**. De no ser así, los documentos presentados no serán considerados válidos.

##### a) Cursos:

- Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio. Incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, los cuales deben contener como mínimo la cantidad de horas.

##### b) Programas de Especialización:

- Corresponde a programas de formación, orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral.
- Se acredita mediante certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación de este y debe ser emitido por el Centro de Estudios.

##### c) Diplomados:

- Son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas.
- Se acredita mediante documentos que hayan sido emitidos:
  - A partir del 10.07.2014 (fecha en que entró en vigencia la Ley Universitaria - Ley N° 30220, deberán tener necesariamente un mínimo de 24 créditos académicos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas o su equivalente a 384 horas lectivas y expedido por la universidad correspondiente.
  - Con fecha anterior al 10.07.2014, deben tener como mínimo 90 horas no acumulativas.



#### 4.5.4 Certificación:

Se acredita mediante copia digitalizada legible y ser emitida por entidad competente, indicando la materia de la certificación, señalando el período de vigencia en los casos que corresponda.

#### 4.5.5 Habilitación:

Se acredita mediante copia digitalizada legible y debe ser emitida por entidad competente.

#### 4.5.6 Experiencia Laboral:

Se verifica que:

- a) La experiencia sea debidamente acreditada mediante copia digitalizada legible de los **certificados, constancias de trabajo, constancias de prestación de servicios, conformidad de servicios o resoluciones de designación/encargatura junto con la resolución de cese** (necesariamente deben presentar las dos) que **prueben fehacientemente la experiencia requerida**, debiendo contener como mínimo el cargo o función desarrollada o servicio prestado, fecha de inicio y fin del período laborado, información que debe coincidir de forma exacta con lo declarado en el Formato Único de Postulación.
- b) Los únicos documentos que se consideran válidos para sustentar la experiencia laboral son los que se detallan en el párrafo anterior.
- c) Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde la fecha en que el postulante adquiere la condición de egresado; siendo su responsabilidad registrar y adjuntar obligatoriamente el documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso. En caso no se registre ni sustente la fecha de egreso en el Formato Único de Postulación, la experiencia se contabiliza:
  - En el caso de la formación académica técnica, desde la fecha correspondiente al nivel mínimo de la formación académica declarada y sustentada por el postulante.
  - En el caso de la formación académica universitaria, a partir de la fecha del nivel mínimo de la formación académica declarada y registrada en la SUNEDU.

Ejemplos:

- i. Si el postulante declara y adjunta su constancia de egreso universitario de fecha 30 de noviembre de 2015, su experiencia se contabiliza a partir del 30 de noviembre de 2015.
- ii. Si el postulante declara y no adjunta constancia de egreso universitario, pero ha declarado grado de Bachiller y el grado emitido figura en la web de la SUNEDU con fecha 01 de junio de 2016, su experiencia se contabiliza a partir del 01 de junio de 2016.
- iii. Si el postulante declara y no adjunta constancia de egreso universitario ni declara el grado de bachiller universitario, pero declara el título y este figura en la web de la SUNEDU con fecha de emisión 01 de diciembre de 2016, su experiencia se contabiliza a partir del 01 de diciembre de 2016.

En caso el grado/ título declarado no se encuentre registrado en la web de la SUNEDU, se considera la fecha del documento que haya adjuntado el postulante en su inscripción.

- d) Para los casos donde el perfil de puesto requiera secundaria completa o formación técnica y/o universitaria incompleta, se contabiliza toda la experiencia laboral declarada y sustentada por el postulante en el Formato Único de Postulación.
- e) En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, **el período coincidente será contabilizado una sola vez.**
- f) De acuerdo con lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considera como experiencia laboral:
- Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado siempre y cuando sea acreditada con documento fehaciente.
  - Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada, siempre y cuando sea acreditada con documento fehaciente.

Los postulantes que cumplan con todos los requisitos de perfil del puesto serán considerados como APTOS a Entrevista Final.

#### 4.6 Entrevista final

La entrevista final se desarrolla bajo la modalidad virtual y es ejecutada por un Comité de Entrevistas. Su objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, experiencia laboral, comportamiento ético, integridad, logros o habilidades, relacionados con el perfil de puesto requerido en la convocatoria.

Los postulantes que obtengan nota aprobatoria serán considerados como APTOS.

#### 4.7 Resultados Finales

Se obtienen de la ponderación de los puntajes obtenidos durante el proceso de selección y de corresponder, se aplican las siguientes bonificaciones:

##### 4.7.1 Bonificaciones

Para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley, en caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, cuente con certificado de discapacidad o certifique que es deportista calificado de alto rendimiento, el postulante debe declararlo en la etapa de inscripción y presentar el documento que lo sustenta en la oportunidad que se le requiera.

**a) 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.

**b) 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 o no acuartelado 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.

**c) Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (Ley N° 27674):**

Los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento obtendrán una bonificación a la nota de su la evaluación curricular en los casos que el perfil del puesto requiera la condición de deportista, conforme al detalle indicado en el siguiente cuadro:

NIVEL Y BONIFICACIÓN	DETALLE
Nivel 1: 20%	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.
Nivel 2: 16%	Deportistas que hayan participado en juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica.
Nivel 3: 12%	Deportistas que hayan participado en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.
Nivel 4: 8%	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenida medalla de oro y/o plata.
Nivel 5: 4%	Deportistas que hayan obtenido medalla de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

Para tales efectos, el postulante debe presentar una certificación de reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Rendimiento expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que debe encontrarse vigente.

**4.7.2 Condición de ganador:**

El postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado GANADOR del proceso de selección, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Según la cantidad de posiciones 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 posición vacante.
- En caso se compruebe que el ganador incumple las condiciones señaladas en las presentes bases y/o la convocatoria, omita o consigne información no veraz en el Formato Único de Postulación y/o Declaración Jurada de Postulación, la SUNAT tomará las acciones legales que correspondan.

#### 4.7.3 Condición de accesitario:

Los accesitarios podrán ser convocados en estricto orden de mérito para cubrir una de las posiciones del proceso de selección al que postuló, según los siguientes supuestos:

- a) Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato dentro del plazo **establecido** en el cronograma.
- b) Que el postulante declarado ganador manifieste su desistimiento al puesto en fecha posterior a la publicación de resultados finales.

#### 4.8 Suscripción de Contrato

- a) El GANADOR suscribe contrato según el cronograma establecido en cada convocatoria; debiendo para ello, mantener el cumplimiento de las condiciones para la postulación e incorporación.
- b) El contrato es enviado vía correo electrónico a la cuenta de correo declarada en la postulación, para la firma respectiva.
- c) En caso el GANADOR se desista o no suscriba su contrato dentro del plazo establecido en el cronograma, perderá el derecho a acceder a la posición ganada. De darse esta situación, se convocará para la firma de contrato, al postulante que se encuentre en la condición de "Accesitario", el cual corresponde al postulante que, habiendo aprobado todas las etapas del proceso, no hubiese alcanzado una posición a la cual postuló. Este procedimiento se realizará hasta cubrir la totalidad de plazas vacantes.

### V. DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### 5.1 Declaratoria de Desierto

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas del proceso de selección.

#### 5.2 Cancelación

El proceso de selección puede ser cancelado en cualquiera de sus etapas en caso se presente alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros debidamente justificados.