



PERÚ

Superintendencia  
Nacional de  
Fiscalización Laboral

Gerencia General

Oficina de Recursos  
Humanos

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN** **(TRANSITORIO)**

**CAS N° 081-2026-SUNAFIL-GG-ORH**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS** **DE UN/A (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objeto de la convocatoria**

Contratar a plazo determinado por necesidad transitoria de labores por incremento extraordinario y temporal de actividades, los servicios de **un/a (01) Auxiliar Administrativo II** para la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Gerencia General - Región Ayacucho, a fin de brindar apoyo en la gestión integral del ciclo de vida documental, asegurando la correcta categorización y distribución de la información bajo estándares de cumplimiento de la normativa vigente.

##### **2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Gerencia General - Región Ayacucho.

##### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación**

Oficina de Recursos Humanos.

##### **4. Base Legal**

- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, modificada por D.L. N° 1146 y su Reglamento aprobado con D.S. N° 021-2009-DE-SG.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089- 2003-PCM.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
- Ley N° 31533, Ley que Promueve el Empleo de Jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- Decreto Ley N° 26113, modificado por Ley N° 27687- Ley del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA Derecho.
- Decreto Supremo N° 009-2014-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 26113, modificado por Ley N° 27687 - Ley del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1243, que crea el Registro Único de Condenados Inhabilitados por Delitos contra la Administración Pública.
- Decreto legislativo N° 1401, Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE a través del cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC”.
- 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° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, mediante el cual se aprobó la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- Las demás disposiciones legales que regulan los procesos de selección y contratación de personal en las entidades públicas y resulten aplicables.
- Las mencionadas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas.

## II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> | - Egresado Universitario en Administración o Derecho.   |
| <b>Cursos y/o Programa de Especialización:</b>                     | - Curso con un mínimo de doce (12) horas en Atención al ciudadano, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo General, Gestión Documental, Trámite Documentario o afines.   |
| <b>Experiencia:</b>  | - Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público o privado.<br>- Experiencia específica mínima de seis (06) meses en la función o la materia.   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>                     | <b>Conocimientos técnicos:</b><br>- Conocimiento en atención al ciudadano o usuario.<br>- Ley de Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444).<br>- Conocimiento en computación y herramientas de internet.<br>- Otros conocimientos relacionados al objeto de la convocatoria.<br><b>Conocimientos de Ofimática:</b><br>- Word, Excel y Power Point a nivel intermedio. |
| <b>Habilidades o Competencias</b>                                  | - Organización de la información.<br>- Empatía.   |

**PERÚ**Superintendencia  
Nacional de  
Fiscalización Laboral

Gerencia General

Oficina de Recursos  
Humanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

| REQUISITOS | DETALLE   |
|------------|---|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cooperación.</li> <li>- Iniciativa.</li> </ul> |

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir, registrar, clasificar y derivar la documentación ingresada, conforme a los lineamientos y plazos establecidos.
- b) Apoyar en la atención y orientación a los administrados que requieran acceder a los servicios de la SUNAFIL.
- c) Apoyar en el archivo de los cargos de derivación de los documentos, tanto en físico como en digital procurando la conservación de los mismos.
- d) Apoyar en la distribución interna de la documentación a las áreas correspondientes.
- e) Apoyar en la gestión del trámite documentario, asegurando el adecuado seguimiento y control de los expedientes.
- f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                      | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Lugar prestación del servicio</b>             | Intendencia Regional de Ayacucho.   |
| <b>Duración del contrato</b>                     | A partir del día hábil siguiente a la suscripción del contrato, o fecha posterior que se establezca en el contrato hasta el 31 de mayo de 2026 (necesidad transitoria).   |
| <b>Contraprestación mensual</b>                  | S/. 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas (Sujeto al RIS SUNAFIL).</li> <li>- Disponibilidad para laborar en cualquier parte (provincia y/o distrito) que comprenda el ámbito territorial (departamento) de la Intendencia.</li> </ul> |

**PERÚ**Superintendencia  
Nacional de  
Fiscalización Laboral

Gerencia General

Oficina de Recursos  
Humanos

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

| ETAPAS DEL PROCESO   | FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (**)  | ÁREAS RESPONSABLES          |
|--|---|-----------------------------|
| Publicación del proceso en el portal del estado peruano Talento Perú de SERVIR.  | 18/03/2026 al 31/03/2026  | Oficina de Recursos Humanos |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |   |                             |
| Publicación de la convocatoria en la página web de la SUNAFIL<br>( <a href="https://aplicativosweb2.sunafil.gob.pe/si.convocatoria/convocatoria">https://aplicativosweb2.sunafil.gob.pe/si.convocatoria/convocatoria</a> )                                   | 18/03/2026 al 31/03/2026  | Oficina de Recursos Humanos |
| Postulación virtual a través del Aplicativo de Postulación CAS de la SUNAFIL:<br><a href="https://aplicativosweb2.sunafil.gob.pe/si.postulacionCAS/inicio">https://aplicativosweb2.sunafil.gob.pe/si.postulacionCAS/inicio</a>                               | 31 de marzo y 01 de abril de 2026<br><b>Desde las 00:00 hasta las 23:59 horas</b>                                   |                             |
| <b>SELECCIÓN</b>   |   |                             |
| Evaluación de Fichas de Postulación Virtual (Formato de Hoja de Vida)  | 06 de abril de 2026   | Oficina de Recursos Humanos |
| Publicación de Resultados de la Evaluación de Fichas de Postulación Virtual (Formato de Hoja de Vida)  | 06 de abril de 2026   | Oficina de Recursos Humanos |
| Evaluación de Conocimientos  | 07 y/o 08 de abril de 2026  | Oficina de Recursos Humanos |
| Publicación de los resultados de la Evaluación de Conocimientos  | 08 de abril de 2026   | Oficina de Recursos Humanos |
| Presentación del Expediente de Postulación (Formato de Hoja de Vida Documentado y Anexo), en <b>formato digital, únicamente en la fecha señalada</b> , enviado al correo institucional: <a href="mailto:cv_cas@sunafil.gob.pe">cv_cas@sunafil.gob.pe</a> (*) | 09 de abril de 2026   | Oficina de Recursos Humanos |
|  | <b>Desde las 00:00 hasta las 23:59 horas</b>  |                             |
| Evaluación curricular  | 10 y 13 de abril de 2026  | Oficina de Recursos Humanos |
| Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular  | 13 de abril de 2026   | Oficina de Recursos Humanos |
| Entrevista Personal (el día y la hora se consignará en los resultados de la Evaluación Curricular)   | 14 y/o 15 de abril de 2026<br>(Según fecha que programe el comité)  | Comité de Selección CAS     |
| Publicación del Acta de Resultado Final  | 15 de abril de 2026   | Oficina de Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |   |                             |
| <b>Suscripción del contrato</b>  | Del 16/04/2026 al 22/04/2026  | Oficina de Recursos Humanos |
| <b>Registro del contrato</b>   | Los 05 primeros días hábiles después de suscrito el contrato.   | Oficina de Recursos Humanos |
| <b>Inicio de contrato y prestación del servicio.</b>   | A partir del día hábil siguiente a la suscripción del contrato, o fecha posterior que se establezca en el contrato. | Área Usuaría                |

(\*) La presentación del Formato de Hoja de Vida Documentado y Anexo deberán realizarse únicamente en la fecha y hora señalada, caso contrario se califica como NO PRESENTÓ DOCUMENTACIÓN.

(\*\*) Las fechas indicadas a partir de la fase de selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma, de ser el caso, lo cual se dará a conocer mediante comunicado en la página web de la SUNAFIL.

**Nota:** Los resultados de las fases de evaluación se publicarán en la página web de la SUNAFIL [www.sunafil.gob.pe](http://www.sunafil.gob.pe) > Trabaja con nosotros > Convocatorias CAS



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

## VI. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

| N°                   | Fase  | Carácter     | Puntaje mínimo   | Puntaje máximo   | Descripción   |
|----------------------|---|--------------|------------------|------------------|---|
| 1                    | Postulación virtual   | Obligatorio  | No tiene puntaje | No tiene puntaje | Inscripción sólo a través de la página web de la SUNAFIL.   |
| 2                    | Evaluación de fichas de postulación virtual (Formato de Hoja de Vida) | Eliminatorio | No tiene puntaje | No tiene puntaje | Revisión de los datos declarados para conocer el cumplimiento de los requisitos mínimos.  |
| 3                    | Evaluación de Conocimientos   | Eliminatorio | 20.00            | 30.00            | En temas relacionados a las funciones del puesto y a los procesos del área, así como, conocimientos relacionados a la institución.                                  |
| 4                    | Evaluación curricular   | Eliminatorio | 20.00            | 30.00            | Calificación de la documentación presentada o enviada según el perfil del puesto y el Formato de Evaluación Curricular.   |
| 5                    | Entrevista Personal   | Eliminatorio | 30.00            | 40.00            | Evaluación que tiene por objetivo obtener información relacionada al postulante, respecto a sus características personales, intereses, motivaciones y experiencias. |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b> |   |              | <b>70.00</b>     | <b>100.00</b>    |   |

El puntaje total mínimo aprobatorio será de setenta (70.00) puntos; asimismo, el cuadro de méritos se elabora únicamente con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección, y el candidato que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado como “GANADOR” de la Convocatoria Pública CAS.

### DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

#### a) Postulación virtual:

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deben ingresar a la página institucional de la SUNAFIL (<https://www.gob.pe/sunafil>) y elegir la opción “Trabaja con



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

nosotros”, para ser dirigido al portal Oportunidades Labores de la SUNAFIL, en la que deben seleccionar la opción “Convocatorias CAS” para realizar la postulación virtual en la convocatoria vigente y registrar en el **Aplicativo de Postulación CAS** sus datos personales, formación académica, capacitación, experiencia laboral, conocimientos de ofimática, conocimientos de idiomas, requisitos adicionales de ser el caso y referencias laborales, relacionados al cumplimiento del Perfil del Puesto.

**Importante:**

*A todos los postulantes registrados, les llega un mensaje de confirmación y el Formato de Hoja de Vida en archivo PDF, dirigidos al correo electrónico personal registrado al momento de su inscripción (inclusive en la bandeja de spam o correo no deseado).*

**Consideraciones:** El postulante es responsable de los datos consignados en la ficha de postulación virtual, que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente, asimismo, debe tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las Bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto, debe llenar cuidadosamente el Formato de Hoja de Vida, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
- La postulación virtual se habilita sólo los días indicados en el cronograma de la convocatoria.
- Al inscribirse debe registrar toda la información asociada y relevante al puesto convocado.
- En caso registre formación académica culminada (bachiller o título) del nivel de estudios alcanzados, se debe registrar también información referente al **egresado universitario o técnico**, según corresponda.
- En caso registre los estudios completos o incompletos del grado de Magíster o Doctorado, debe también registrar información referente al Grado de Bachiller.
- Debe revisar la información consignada antes de guardar y finalizar la inscripción virtual, pues una vez registrada su postulación, no puede realizar modificaciones en la postulación virtual. Esta información debe guardar relación con la documentación que se sustente en la fase de Evaluación Curricular.

**b) Evaluación de Fichas de Postulación Virtual (Formato de Hoja de Vida):**

No tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. La información que cada postulante registre en su inscripción virtual (Formato de Hoja de Vida) es revisada con relación al cumplimiento de los requisitos del Perfil del Puesto convocado (Formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia laboral, conocimientos de ofimática e idiomas en el nivel mínimo requerido, entre otros). Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos obtienen la condición de “Apto/a”, y son convocados para la siguiente fase del proceso de selección.

**Consideraciones:** El postulante es responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria, asimismo, debe tener presente lo siguiente, caso contrario no es admitido para la siguiente fase:

**Formación Académica:**

- Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este rubro **no incluya la palabra “afines por la formación”** debe entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y cualquier otra mención afín a las mismas. En los casos en **donde se indique “afines por la formación”** se consideran aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

o las materias desarrolladas, siempre que se pueda sustentar que guardan relación directa con las funciones del puesto.

- Cuando en el perfil del puesto se requiera formación académica únicamente en el nivel técnico (estudios, egresado, bachiller o titulado), se validan sólo a los postulantes que cumplan con el nivel de estudios requerido, no siendo admisible la formación académica del nivel universitario; salvo que el Perfil del Puesto considere ambos niveles.

Conocimientos:

- Cuando el perfil de puesto haga mención a la palabra "afines" se entiende que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.
- Los conocimientos de ofimática e idiomas en el nivel requerido (básico, intermedio o avanzado), no necesitan ser sustentados, toda vez que se evalúan según lo declarado en el Formato de Hoja de Vida, que tiene carácter de declaración jurada.

Experiencia:

- Respecto a sus experiencias laborales, debe declarar información exacta respecto al puesto, fecha de inicio y término, funciones, etc., para ello debe tener en cuenta lo que se señala en el sustento documental que acredita la experiencia correspondiente.
- Si el documento que acredita la experiencia contiene más de un puesto o servicio brindado, se debe registrar individualmente cada uno de estos.

#### c) **Evaluación de Conocimientos**

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se evalúa el nivel de conocimientos del postulante de acuerdo a las características señaladas en el perfil del puesto, en temas relacionados a las funciones del puesto y procesos del área, así como, conocimientos relacionados a la institución.

La evaluación consta de quince (15) preguntas de alternativa múltiple con un valor de dos (02) puntos por pregunta correcta, siendo el puntaje mínimo aprobatorio para esta fase de veinte (20) y el máximo es treinta (30) puntos. Asimismo, los candidatos dispondrán de 30 minutos para desarrollar la evaluación.

La evaluación de conocimientos se realiza por medio virtual - online a través de plataformas digitales, el mismo que es debidamente comunicado en el Acta de Resultados de Ficha de Postulación Virtual, en el que se indica:

- a) La fecha de evaluación de conocimientos.
- b) La hora de control de asistencia.
- c) La hora programada para la evaluación de conocimientos.

El control de asistencia, contempla una tolerancia máxima de cinco (05) minutos, y la evaluación de conocimientos se lleva a cabo de acuerdo al horario programado en la publicación de resultados de evaluación de fichas de postulación virtual.

#### **Requisitos esenciales:**

- Debe tener a la mano su DNI u otro documento de identificación en caso de candidatos extranjeros.
- Los candidatos deben contar con dispositivos electrónicos (computadora personal o laptop), que cuenten con internet, así como, audio (micrófono) y videocámara funcionando correctamente, para que el Comité de Evaluación CAS verifique la identidad del candidato y realice el seguimiento durante la evaluación de conocimientos, a través del aplicativo Google



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Meet (deberá tener o crear una cuenta GMAIL gratuita de Google), disminuyendo el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación.

- Los candidatos son responsables de cualquier problema operativo que pueda presentarse en relación a su equipo de cómputo como el mal funcionamiento de audio y micrófono, señal de internet, energía eléctrica u otros que pudieran afectar la correcta ejecución de la prueba.

**Consideraciones:** Los candidatos deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a **descalificación** del proceso:

- Los candidatos deben presentarse y registrarse obligatoriamente en la hora programada para el **control de asistencia**, en caso el candidato no se presente en dicha hora, es considerado como candidato AUSENTE, obteniendo la calificación de **NO SE PRESENTÓ – NSP**, quedando eliminado de la convocatoria.
- Los candidatos que no concluyan con **la evaluación de conocimientos, dentro de la duración (tiempo) establecido**, tienen la calificación de **“NO ADMITIDO”**, siendo calificados en el acta de resultados con dicha condición.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, se levanta un acta y el candidato queda eliminado del proceso de selección, consignando en el Acta de Resultados de Evaluación de Conocimientos con la calificación **“NO ADMITIDO”**, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.
- El candidato que abandone la sala virtual una vez iniciada la prueba, será automáticamente descalificado; en consecuencia, remita o no su evaluación, esta no es considerada y obtiene la calificación de **“NO ADMITIDO”**.
- Los candidatos deben mantener cámara y micrófono encendido durante toda la evaluación de conocimientos, de lo contrario su evaluación no es evaluada y obtienen la calificación de **“NO ADMITIDO”**.
- El postulante deberá mantener en todo momento la mirada orientada hacia la cámara, debiendo apreciarse en todo momento la integridad de su rostro dentro del encuadre de la pantalla.
- No está permitido el uso de un segundo dispositivo electrónico para rendir la evaluación, de lo contrario su evaluación no es revisada y obtendrá la calificación de **“NO ADMITIDO”**.
- Es responsabilidad del postulante, asegurar en la medida de lo posible, un espacio libre de interferencias y/o ruidos externos. En caso se presente interferencia y/o ruido intenso y permanente, se procede a retirar al postulante de cuya conexión provenga el ruido; en consecuencia, remita o no su evaluación, esta no es considerada y obtiene la calificación de **“NO ADMITIDO”**.
- Mantener el silencio respecto a los demás postulantes. Ello significa que no puede realizar lectura en voz alta ni emitir murmullos, entre otros; dado que, ante cualquier ruido que genere duda razonable de que se están vulnerando las reglas establecidas, se procede a retirar inmediatamente de la evaluación al postulante de cuya conexión provenga el ruido; en consecuencia, remita o no su evaluación, esta no es considerada y obtiene la calificación de **“NO ADMITIDO”**.
- Se advierte expresamente que, el uso de teléfonos celulares implica el riesgo de que al ingresar al formulario para rendir la prueba se pierda la imagen en la videoconferencia, lo que conlleva a la asignación de la calificación de **“NO ADMITIDO”**, quedando eliminado del proceso, sin lugar a reclamo alguno.

**d) Evaluación Curricular:**

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisan los Expedientes de Postulación (Formato de Hoja de Vida Documentado y Anexo) presentados o enviados por los candidatos al correo institucional [cv\\_cas@sunafil.gob.pe](mailto:cv_cas@sunafil.gob.pe), los cuales sustentan la información declarada en el Formato de Hoja de Vida, y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto convocado (Formación académica, cursos y/o programas de especialización,



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

experiencia laboral, conocimientos de ofimática e idiomas en el nivel mínimo requerido, entre otros).

Aquellos candidatos que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, se les asigna el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje otorgado en el Formato de Evaluación Curricular del anexo.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de veinte (20.00) puntos y el máximo es de treinta (30.00) puntos.

En caso los candidatos no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos en el currículum documentado, son calificados como **“NO CUMPLE”**.

Los candidatos que no cumplan con presentar su currículum documentado (expediente de postulación) con los documentos obligatorios señalados, conforme a los incisos 1 y 2 del **literal a) del numeral VIII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR** de las Bases, son calificados como **“NO ADMITIDO”**.

Los candidatos que no presenten su currículum documentado (Expediente de Postulación) obtienen la calificación de **“NO PRESENTÓ DOCUMENTACIÓN”**.

Para la validación y calificación del expediente de postulación, que contiene documentación legible presentada por el candidato, se tiene en observancia las siguientes precisiones:

| Para el caso de requerir:   | Se acreditará con (*):   |
|---|--|
| - Secundaria completa.  | Copia simple de certificado de estudios.   |
| - Estudios técnicos o universitarios, maestría o doctorado.   | Copia simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo solicitado en el perfil (ciclo, semestre o años académicos). |
| - Situación de egresado/a, o estudios concluidos, sea técnico, universitario, maestría o doctorado. | Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite la situación de egresado/a o los estudios concluidos.             |
| - Título técnico superior (3 a más años)  | Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.   |
| - Título técnico básico (de 1 a 2 años)   | Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.   |
| - Grado de bachiller, magíster o doctor.  | Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil y/o Constancia de inscripción emitido por la SUNEDU.  |
| - Título profesional universitario  | Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil y/o Constancia de inscripción emitido por la SUNEDU.   |





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

| Para el caso de requerir: | Se acreditará con (*):  |
|---------------------------|---|
|                           | <p><b>egresado o constancia de inscripción emitido por la SUNEDU</b>, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso); se tomará en cuenta para la experiencia las consideraciones establecidas en las bases según marco normativo. En caso la constancia de egresado no indique fecha exacta (día/mes/año), se toma en cuenta el último día del mes señalado o en su defecto, la fecha de emisión del documento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● En aquellos puestos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contabiliza toda la experiencia laboral acreditada.</li></ul> <p><b>Experiencia Específica (*):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Experiencia que se exige para el puesto, asociada al nivel de puesto, la función y/o materia, y sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general contabilizada desde la fecha de egreso de la formación correspondiente.</li><li>● En aquellos puestos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contabiliza únicamente la experiencia relacionada al requisito del perfil de puesto.</li><li>● La experiencia en la función: es aquella obtenida en el desarrollo de actividades vinculadas al puesto que se está evaluando; en tal sentido, para su acreditación, en caso el certificado, constancia o resolución no detalle las funciones declaradas en la etapa de postulación, <b>debe presentar complementariamente y de manera obligatoria</b> su contrato, términos de referencia, orden de servicio, bases de convocatoria, entre otros, que señalen dichas funciones, caso contrario, la experiencia no será contabilizada.</li><li>● La experiencia en la materia: Es aquella obtenida en relación a las temáticas vinculadas al puesto que se está evaluando; en tal sentido, para su acreditación, el documento sustentatorio presentado debe señalar la materia o temática abordada en el ejercicio de sus labores, en caso la documentación presentada no haga referencia al campo de acción o competencia, <b>debe presentar complementariamente y de manera obligatoria</b> los instrumentos de gestión con los que cuente la organización, como el ROF, MOF, MOP entre otros, que permitan identificarlos.</li></ul> |



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

| Para el caso de requerir:                         | Se acreditará con (*):  |
|---|---|
| <p>- Diplomado o programa de especialización.</p> | <p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, que se encuentren concluidos a la fecha de postulación, además, deben indicar el número de horas; caso contrario, no son considerados.</p> <p><b>Importante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los Programas de Especialización son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, <b>con no menos de 90 horas</b>. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.</li> <li>- Los Diplomados de Posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivale a 384 horas, como mínimo.</li> <li>- Para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización pueden considerarse cursos culminados o la totalidad de horas de un diplomado, maestría o doctorado. Ello, siempre que corresponda a la materia y cantidad de horas requeridas, y no haya sido considerada para acreditar el requisito de Formación Académica solicitada en el perfil del puesto. Su cumplimiento se acredita con el respectivo documento emitido por la institución educativa (constancia de notas, certificado de estudios, diploma que evidencie los cursos y/o cantidad de horas, entre otros).</li> </ul> |
| <p>- Curso</p>                                    | <p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, que se encuentren concluidos a la fecha de postulación, además, deberán indicar el número de horas; en caso contrario no serán considerados.</p> <p><b>Importante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cuando en el requisito del Perfil del Puesto se precise un mínimo de horas de capacitación, estas podrán ser acumulativas (siempre que sean sobre una misma capacitación). Esto incluye cualquier <i>modalidad de capacitación</i>: cursos, talleres, seminarios, charlas, conferencias, entre otros.</li> </ul>   |



PERÚ

Superintendencia  
Nacional de  
Fiscalización Laboral

Gerencia General

Oficina de Recursos  
Humanos

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

| Para el caso de requerir:                 | Se acreditará con (*):  |
|---|---|
| - Conocimientos para el puesto y/o cargo. | • En el caso de conocimientos de ofimática y/o idiomas, se admite lo declarado en el Formato de Hoja de Vida. |

**(\*) Consideraciones:**

- Se reconoce como experiencia laboral las prácticas preprofesionales (no menor a tres meses o hasta cuando se adquiriera la condición de Egresado) y profesionales realizadas en el sector público o privado por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, de conformidad con la norma que corresponda.
- De presentar documentos firmados digitalmente, es responsabilidad del postulante verificar la visibilidad de la misma.
- Solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos en los que se ha realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para tal efecto, el postulante debe presentar el certificado de SECIGRA derecho otorgado por la Dirección de Promoción y Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- No se validan Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos en ofimática e idiomas.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deben acreditar copia de la Resolución que otorga el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero - SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Para la evaluación curricular se consideran solo los documentos que hayan sido registrados en el Formato de Hoja de Vida al momento de su postulación virtual, siendo inadmisibles la presentación de documentación no declarada, sin lugar a reclamo alguno.
- Para la evaluación curricular se consideran solo los documentos que hayan sido registrados en el Formato de Hoja de Vida al momento de su postulación virtual, siendo inadmisibles la presentación de documentación no declarada, sin lugar a reclamo alguno.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizan el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- El postulante es responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.



**e) Entrevista Personal:**

Evaluación final que consiste en una conversación semiestructurada que tiene por objetivo obtener información relacionada al postulante, respecto a sus características personales, conocimientos, intereses, motivaciones y experiencias.

Para el desarrollo de esta fase se han establecido los siguientes criterios de evaluación:

- a) Dominio de la entrevista y fluidez.
- b) Motivación para el puesto.
- c) Adaptación a la cultura organizacional.
- d) Mayor compatibilidad con el perfil y evidencia de logros.

La entrevista personal tiene puntaje y es eliminatoria, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de treinta (30.00) y el máximo de cuarenta (40.00); además, esta fase es grabada en formato de audio y video.

Las entrevistas se realizan por medio virtual - online a través de aplicativos de videollamada: Google Meet, Zoom u otra plataforma que disponga la ORH (siendo el aplicativo principal Google Meet), el mismo que es debidamente comunicado en la publicación de Resultados de la Evaluación Curricular.

En el citado documento también se indica:

- a) La fecha de entrevista.
- b) La hora de control de asistencia.
- c) La hora programada de entrevista personal para cada candidato.

El control de asistencia y la entrevista personal de cada candidato, se lleva a cabo de acuerdo con el horario asignado en los Resultados de la Evaluación Curricular. Se recomienda al candidato ingresar al enlace de videollamada y solicitar unirse minutos antes de la hora citada en los Resultados de la Evaluación Curricular, con tolerancia máxima de 5 minutos. De no presentarse a la hora de control de asistencia o dentro de la tolerancia, queda automáticamente eliminado del proceso de selección, consignándose **“NO SE PRESENTÓ – NSP”**.

**Requisitos esenciales:** La entrevista virtual – online, se desarrolla de la misma manera que una entrevista presencial, por tanto:

- Debe tener a la mano su DNI u otro documento de identificación en caso de candidatos extranjeros.
- Adicionalmente para la entrevista por medio virtual online, los candidatos deben disponer de dispositivos electrónicos (smartphone, computadora personal o laptop), con acceso y señal de internet operativo, audio y videocámara funcionando correctamente, que le permita participar de la entrevista personal.
- Para la entrevista, los candidatos deben contar con el aplicativo indicado en los Resultados de la Evaluación Curricular: principalmente Google Meet.

**Consideraciones:** Los candidatos deben tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- Los candidatos deben presentarse y registrarse obligatoriamente en la hora programada para el control de asistencia, en caso el candidato no se presente en dicha hora, es considerado como candidato AUSENTE, obteniendo la calificación de **NO SE PRESENTÓ – NSP**, quedando eliminado de la convocatoria.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- Los candidatos registrados en el control de asistencia, deben permanecer presentes o activos en línea a partir de la **hora agendada para participar de la entrevista personal**. En caso el candidato no se encuentre o no se presente cuando sea llamado, es considerado como candidato AUSENTE, obteniendo la calificación de **NO SE PRESENTÓ – NSP**, quedando eliminado de la convocatoria.
- El candidato convocado para esta fase, debe presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI u otro documento de identificación en caso de candidatos extranjeros.
- En caso de presentarse inconvenientes con los equipos informáticos y/o conectividad a internet durante la entrevista personal, el comité de selección brindará un tiempo razonable para que el postulante solucione el inconveniente; si el problema es reiterativo o persiste de manera que no permita desarrollar la evaluación, esta se dará por concluida dejando el comité constancia de lo acontecido a través del formato de entrevista.
- El postulante deberá mantener en todo momento la mirada dirigida hacia la cámara, debiendo apreciarse la integridad de su rostro dentro del encuadre de la pantalla.
- En caso se detecte suplantación de identidad, se levanta un acta y el candidato queda eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.
- El candidato es responsable del seguimiento de la publicación del Acta de Resultado Final en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

**Recomendaciones para el candidato:**

- Verificar la conectividad y batería de su dispositivo electrónico.
- Identificar un lugar para la entrevista virtual, libre de ruidos externos u objetos que interrumpan su concentración.
- Vestir de acuerdo a la situación.

**VII. DEL RESULTADO FINAL**

- La Oficina de Recursos Humanos publica el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los candidatos en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.
- El candidato que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado “GANADOR” de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.
- Los candidatos que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, son considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.
- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Selección respectivo procede de la siguiente manera:
  - Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se prioriza su contratación en cumplimiento de lo previsto en la Ley N° 29973.
  - Caso contrario se seleccionará al postulante con mayor tiempo de experiencia específica correctamente acreditado; siendo el siguiente criterio, el mayor grado de formación académica correctamente acreditado.
- Si el candidato declarado GANADOR del proceso de selección no presenta la información requerida o no se presente -comunique- para suscribir el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procede a convocar al primer accesorio según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convoca al segundo accesitario según orden de mérito, de requerirlo el área usuaria, caso contrario, se procede a declarar DESIERTO el proceso de selección.

**Bonificaciones:**

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

Aquellos candidatos que hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el candidato deberá haber indicado en su Formato de Hoja de Vida y acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**b) Bonificación por Discapacidad**

Aquellos candidatos con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el candidato deberá haber declarado en su Formato de Hoja de Vida tal condición de discapacidad, el cual podrá ser verificado y validado en el registro web del CONADIS, conforme a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

**c) Bonificación por ser deportistas calificados de Alto Nivel**

Se otorga la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación y el perfil del puesto de la plaza convocada exija como requisito, entre otros, tener la condición de deportista. Para la asignación de dicha bonificación el candidato debe indicar en la sección Información adicional o complementaria del Formato de Hoja de Vida poseer la condición de Deportista Calificado y acreditar con copia simple del documento oficial otorgado por el Instituto Peruano del Deporte.

| NIVEL   | CONSIDERACIONES   | BONIFICACIÓN |
|---------|---|--------------|
| Nivel 2 | 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 y panamericanas.        | 20%          |
| Nivel 2 | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. | 16%          |
| Nivel 3 | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y  | 12%          |



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

| NIVEL   | CONSIDERACIONES  | BONIFICACIÓN |
|---------|--|--------------|
|         | hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.   |              |
| Nivel 4 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. | 8%           |
| Nivel 5 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.  | 4%           |

#### d) Bonificación Ley N° 31533

Conforme el artículo 3 de la Ley N° 31533 y el artículo 4 de su Reglamento, los postulantes que tengan como **máximo veintinueve (29) años de edad** a la fecha del inicio de la postulación virtual y que hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará las siguientes bonificaciones:

- **Bonificación en la Entrevista Personal:** Diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal.
- **Bonificación Porcentual por Experiencia Laboral en el Sector Público:** Incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido:
  - o Un (01) punto porcentual por un (01) año de experiencia en el sector público.
  - o Dos (02) puntos porcentuales por dos (02) años de experiencia en el sector público.
  - o Tres (03) puntos porcentuales por tres (03) años o más de experiencia en el sector público.

Para el otorgamiento de las bonificaciones **el postulante debe acreditar su edad presentando copia digitalizada de su DNI**; asimismo debe acreditar su formación técnica o profesional, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en el literal d) del numeral sexto de las bases de la presente convocatoria.

## VIII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### a) Al momento de la presentación del Currículum documentado (Expediente de Postulación):

Los candidatos que aprobaron la fase de Evaluación de conocimientos deberán presentar a través del correo [CV\\_CAS@SUNAFIL.GOB.PE](mailto:CV_CAS@SUNAFIL.GOB.PE) su **expediente de postulación**<sup>1</sup>, en formato digital (PDF), únicamente en la fecha señalada desde las 00:00 am. hasta las 23:59 pm, el cual deberá incluir en forma y orden los siguientes documentos obligatorios:

1. **Formato de Hoja de Vida, debidamente suscrito, y documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil** y otros documentos registrados - declarados en el Formato de Hoja de Vida, según el orden establecido en dicho formato. Obligatoriamente

<sup>1</sup> De ser ganador de la convocatoria, deberá presentar el expediente físico para la suscripción del contrato.

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

debe indicar en el Formato de Hoja de Vida el N° de folio donde obra cada documento presentado que sustente el cumplimiento de los requisitos.

2. **Anexo N° 09: Declaración jurada del candidato**, debidamente llenado y suscrito, el cual se encuentra publicado en la página web de la SUNAFIL: <https://www.gob.pe/sunafil> > Trabaja con nosotros, sección “Oportunidades Laborales” > Convocatorias CAS. (descargar en: [https://drive.google.com/file/d/1RcVSx3kOxuBtOTEs8j1GkyNiV\\_4NIJTI/view](https://drive.google.com/file/d/1RcVSx3kOxuBtOTEs8j1GkyNiV_4NIJTI/view)).
3. **Documento que acredita la habilitación de la colegiatura**, en caso sea requisito establecido el perfil de puesto y tenga el documento, caso contrario, un documento con ruta web de acceso que conduzca al portal institucional del colegio profesional para búsqueda de la habilitación.
4. **Los documentos que acrediten la condición que corresponda** para el otorgamiento de la bonificación correspondiente, de conformidad con los literales a), b), c) y d) del numeral VII de las bases de la presente convocatoria.

➤ **FORMALIDADES PARA EL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN:**

Los candidatos tienen en cuenta las siguientes formalidades antes de enviar y presentar su Currículum documentado (<https://cutt.ly/nvVJjou>), caso contrario su expediente de postulación es considerado como “**NO ADMITIDO**”, siendo descalificado del proceso de selección sin reconsideración alguna:

- Debe **foliar todas las hojas de su expediente de postulación** (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción y de forma consecutiva en un espacio o apartado visible, en caso no se cumpla con la foliación del expediente de postulación, el expediente se califica como “**NO ADMITIDO**”. Este expediente deberá ser entregado en físico y con los mismos criterios por el candidato GANADOR de la convocatoria, en la etapa de suscripción de contrato.
- No se admiten documentos **foliados** con doble numeración, o los foliados con enmendaduras, sobrescritos y/o rectificadas ilegibles, en dichos casos se califica el expediente como “**NO ADMITIDO**”.

El **FOLIADO** debe ser consecutiva por cada página, preferentemente puede realizarse en la parte **superior derecha, en un espacio visible, y en orden ascendente o descendente**, de forma que este visible. **Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser enviados, en caso la foliación no cumpla dichas condiciones, el expediente se califica como “NO ADMITIDO”.**



- Debe **precisar en el Formato de Hoja de Vida el N° de folio donde obra el documento que sustente lo declarado**, de acuerdo a la numeración de su currículum documentado. De no cumplir con lo antes mencionado, el expediente se calificará como “**NO ADMITIDO**”. En caso no cuente con el documento, colocar un guion (-) en el recuadro correspondiente.
- Debe enviar obligatoriamente el Formato de Hoja de Vida y el Anexo N° 09 debidamente firmados en la parte que señalen los documentos, **sin omitir ninguna información que requiera el Anexo N° 09 (datos personales, número de convocatoria, secciones**



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

**declarativas, fecha y firma),** caso contrario el expediente se califica como **“NO ADMITIDO”**.

➤ **CONSIDERACIONES IMPORTANTES:**

- El expediente de postulación se debe presentar debidamente **escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo, el mismo que debe ser nítido y legible**<sup>2</sup>, vía correo institucional ([CV\\_CAS@SUNAFIL.GOB.PE](mailto:CV_CAS@SUNAFIL.GOB.PE)), se recomienda que el archivo sea de hasta 10 megabytes. Asimismo, en el correo electrónico deberá **indicar claramente en el asunto: CONVOCATORIA CAS** seguido del N° **<DE LA CONVOCATORIA>-20XX** (ejemplo: CONVOCATORIA CAS N° XXX-20XX), en caso de no poder identificar el número de la convocatoria, se entiende como NO PRESENTADO, y aparece el nombre del candidato en los Resultados de la Evaluación Curricular, con la calificación de **“NO PRESENTÓ DOCUMENTACIÓN”**.
- El único PDF del expediente de postulación debe estar denominado con los nombres y apellidos del candidato.
- No se admiten **correos** electrónicos conteniendo **enlaces externos (OneDrive, Dropbox, etc)**, varios archivos o en más de un correo electrónico que imposibiliten la accesibilidad a los documentos. En estos casos el expediente de postulación se califica como **“NO ADMITIDO”**.
- Solamente se admiten expediente de postulación enviados en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Se recomienda tomar precauciones para enviar el Expediente de Postulación 15 minutos antes de hora máxima indicada en el cronograma. Los Expediente de Postulación que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas, apareciendo el nombre del candidato en los Resultados de la Evaluación Curricular, con la calificación de **“NO PRESENTÓ DOCUMENTACIÓN”**.
- El candidato envía un (01) correo electrónico por el proceso de convocatoria al cual aspira, éste debe contener la documentación que sustente lo declarado en la inscripción virtual de la convocatoria correspondiente. En ese sentido, se insta al candidato a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria, la documentación requerida y formalidades solicitados antes de enviar su propuesta en el marco del principio de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
- Al culminar el proceso de selección con la publicación de los resultados finales o documento que declara desierto o cancelado la convocatoria, los documentos presentados por los candidatos para la fase de evaluación curricular de la convocatoria, permanecerán en custodia de la SUNAFIL por el periodo de treinta (30) días calendario, pasado dicho periodo podrán ser eliminados (expurgados) del medio que los almacena, sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno, (en caso exista, algún recurso impugnatorio sobre la convocatoria en relación a la evaluación curricular, los expedientes de postulación permanecerán en custodia de la ORH, hasta que se resuelva el recurso impugnatorio); en ningún caso se procede con la devolución de los mismos.

<sup>2</sup> Se recomienda el escaneado en blanco y negro.

**b) Al momento de la suscripción del contrato:**

El candidato declarado **GANADOR** del proceso de selección, dentro del plazo establecido en el cronograma de las Bases, deberá contactarse con la Oficina de Recursos Humanos de la SUNAFIL, para la suscripción del contrato, debiendo presentar la siguiente documentación:

- El expediente de postulación documentado físico debidamente foliado y firmado en todas sus páginas.
- Copia del Voucher donde indique cuenta bancaria para depósito de pago de haberes, así como el número de CCI.
- Copia del Documento Nacional de Identidad del candidato ganador.
- Fotografía actual (tamaño carnet o pasaporte), según estándar establecido por el RENIEC.
- Copia de la suspensión de renta de cuarta categoría del año en curso, de ser el caso.
- Copia del Documento Nacional de Identidad de los derechohabientes, de ser el caso.
- Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, de ser el caso.
- Copia simple de reconocimiento de unión de hecho, sea por Resolución Judicial o Escritura Pública, en el caso de concubinos.
- Copia de la carta de renuncia con solicitud de baja en el registro AIRHSP y/o aceptación de renuncia **en caso su última relación laboral haya sido con una entidad pública.**

Asimismo, previo a la firma del contrato, deberá completar y presentar los **formularios de datos y declaración jurada**, que la Oficina de Recursos Humanos solicite y asigne al GANADOR de la convocatoria para el legajo personal.

**IX. PRECISIONES IMPORTANTES**

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- La SUNAFIL da por entendido que los postulantes a la presente convocatoria han tomado pleno conocimiento de las disposiciones, mecanismos, requisitos, criterios de evaluación, cronograma y demás información de interés establecidos en las presentes bases para cada una de las etapas de la convocatoria, a las cuales darán estricto acatamiento y cumplimiento.
- La SUNAFIL prioriza la utilización de las herramientas de virtualización y otras que permitan continuar con el proceso sin vulnerar la seguridad y salud de los postulantes, ni de los servidores civiles (o terceros) que participen en el proceso. En ese sentido, para llevar a cabo las etapas de los procesos de selección y contratación, los postulantes deben contar con dispositivos electrónicos (computadora personal o laptop), que cuenten con internet, audio y videocámara funcionando correctamente para participar en el proceso de selección y contratación.
- El correcto funcionamiento de dichos dispositivos, así como de la conexión eléctrica y a internet, son de exclusiva responsabilidad del postulante, por lo que deben tomar las previsiones necesarias para que estos funcionen adecuadamente durante el desarrollo de las etapas correspondientes del proceso de selección; en caso el postulante incumpla con las disposiciones exigidas en cada etapa a causa de fallos técnicos que impidan el desarrollo de las evaluaciones, será eliminado del proceso de selección, sin lugar a reclamo alguno.
- La Entidad empleará el aplicativo Google Meet como herramienta principal para las evaluaciones, en tal sentido, a fin de asegurar la correcta participación de los postulantes se remite enlaces con los requisitos mínimos recomendados por el aplicativo Google Meet, en cuanto a hardware (<https://support.google.com/meet/answer/7317473?hl=es#zippy=%2Cutilizar-sistemas-operativos-compatibles%2Crecomendaciones-de-hardware>) y conexión a internet (<https://support.google.com/a/answer/1279090?sjid=11779280581688508511-SA#zippy=%2Cpaso-revisa-los-requisitos-de-ancho-de-banda>).
- La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que, al momento de su inscripción a través del Formulario de Registro Virtual en el marco de la primera subetapa del proceso, Evaluación de Conocimientos, declaren tener alguna discapacidad y requieran algún



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

tipo de asistencia durante las distintas subetapas del proceso de selección. Si el postulante no solicita ajustes razonables, pero se evidencia la necesidad de los mismos, la Oficina de Recursos Humanos podría actuar de oficio efectuando el ajuste necesario en el proceso de selección, en coordinación con la persona con discapacidad.

- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requieran durante el proceso de selección y contratación, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según la etapa que corresponda.
- El postulante podrá realizar sus consultas al correo [convocatoriascas@sunafil.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sunafil.gob.pe), los días hábiles en el horario de oficina desde las 8:30 hasta las 17:30 horas, a fin de brindar atención oportuna; en ese sentido, cualquier comunicación recibida con posterioridad, será considerada como recibida al día hábil siguiente.
- Es responsabilidad del postulante verificar y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico consignado a través de su postulación, a fin de recibir las comunicaciones que se efectúen durante la convocatoria. En caso el postulante no reciba la información correspondiente, es de su exclusiva responsabilidad el solicitarlo oportunamente al correo electrónico precitado en el párrafo anterior.
- El presente proceso cuenta con etapas de carácter excluyente, eliminatoria y plazo perentorio; por tanto, es exclusiva responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente a cada una de las etapas en el portal institucional de la SUNAFIL (<https://aplicativosweb2.sunafil.gob.pe/si.convocatoria/convocatoria>), a efectos de revisar las comunicaciones correspondientes, para así verificar su participación en la siguiente etapa/subetapa e informarse del contenido de interés publicado por dicho medio. De manera excepcional, ante caso fortuito o de fuerza mayor, la SUNAFIL podrá emplear otros medios de publicación alternativos como sus redes sociales, plataforma GOB, entre otros, los cuales serán debidamente notificados a todos los postulantes a través de correo electrónico, así como al público en general a través de comunicado institucional mediante los canales oficiales de la Entidad.
- Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la SUNAFIL se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- La Unidad Funcional de Integridad Institucional de la SUNAFIL, o quien haga sus veces, puede participar en calidad de veedor durante el desarrollo de los procesos de selección de personal, en concordancia con la normativa aplicable vigente, y de acuerdo con su capacidad operativa.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, de ser el caso, este será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- La información consignada en el Formato de Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la SUNAFIL. Este formato deberá contener la documentación sustentadora en copia simple y legible (expediente de postulación documentado), el cual formará parte del Legajo Personal, en caso de resultar ganador del proceso.
- En caso de interponerse recurso impugnatorio contra algún acto emitido en el proceso de selección, el mismo debe interponerse dentro del plazo previsto en la Ley N° 27444, siendo la ORH competente para resolver los recursos de reconsideración.



PERÚ

Superintendencia  
Nacional de  
Fiscalización Laboral

Gerencia General

Oficina de Recursos  
Humanos

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

## **X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **a) Declaratoria del proceso como desierto**

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

- Cuando no se hayan presentado postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las fases de la Etapa de Selección.
- Cuando el(los) postulante(s) seleccionado(s) como ganador(es) no se presente(n) a suscribir el contrato dentro del plazo establecido para dicho fin, comunique su voluntad de no suscribir el contrato o no se cuente con accesitarios.

### **b) Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la entrevista personal 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.

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**





PERÚ

Superintendencia  
Nacional de  
Fiscalización Laboral

Gerencia General

Oficina de Recursos  
Humanos

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

**PUNTOS ADICIONALES EN FORMACIÓN ACADÉMICA SEGÚN NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO EN EL PERFIL DE PUESTO**

| NIVELES DE ESTUDIOS REQUERIDOS EN EL PERFIL DE PUESTO* | PUNTOS ADICIONALES EN FORMACIÓN ACADÉMICA  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | PRIMER NIVEL DE ESTUDIOS (01 PUNTO)  | SEGUNDO NIVEL DE ESTUDIOS (02 PUNTOS)   | TERCER NIVEL DE ESTUDIOS (03 PUNTOS)  |
| Título Profesional Universitario                       | Cuenta con estudios culminados del Grado de Maestría, adicional o superior al mínimo requerido.                                    | Cuenta con Grado de Magíster/Maestro, adicional o superior al mínimo requerido.                 | Cuenta con estudios culminados del Grado de Doctor, adicional o superior al mínimo requerido. |
| Grado de Bachiller Universitario                       | Cuenta con Título Profesional Universitario.   | Cuenta con estudios culminados del Grado de Maestría, adicional o superior al mínimo requerido. | Cuenta con Grado de Magíster/Maestro o superior, adicional o superior al mínimo requerido.    |
| Egresado (a) Universitario                             | Cuenta con Grado de Bachiller Universitario.   | Cuenta con Título Profesional Universitario.  | Cuenta con estudios culminados del Grado de Maestría o superior.                              |
| Estudiante universitario                               | Cuenta con constancia de Egresado(a) Universitario o Título Técnico Superior.  | Cuenta con Grado de Bachiller Universitario.  | Cuenta con Título Profesional Universitario o superior.                                       |
| Título Técnico   | Cuenta con constancia de Egresado(a) Universitario, o Título Técnico Superior (cuando se requiera Título Técnico de nivel básico). | Cuenta con Grado de Bachiller Universitario.  | Cuenta con Título Profesional Universitario o superior.                                       |
| Grado de Bachiller Técnico                             | Cuenta con Título Técnico o constancia de Egresado(a) Universitario.   | Cuenta con Grado de Bachiller Universitario.  | Cuenta con Título Profesional Universitario o superior.                                       |
| Egresado Técnico                                       | Cuenta con Grado de Bachiller Técnico o Título Técnico.  | Cuenta con constancia de Egresado(a) Universitario.   | Cuenta con Grado de Bachiller Universitario o superior.                                       |
| Estudios Técnicos                                      | Cuenta con Egresado Técnico.   | Cuenta con Grado de Bachiller Técnico o Título Técnico.   | Cuenta con constancia de Egresado(a) Universitario o superior.                                |
| Secundaria Completa                                    | Cuenta con Egresado Técnico.   | Cuenta con Grado de Bachiller Técnico o Título Técnico.   | Cuenta con constancia de Egresado(a) Universitario o superior.                                |

\*Para ser beneficiado con puntos adicionales deberá acreditar estudios de nivel superior al mínimo requerido en el perfil.