



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

**CAS N° 036-2018-SUNAFIL-OGA-ORH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ASISTENTE LEGAL PARA SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **un/a (01) Asistente Legal para Servicios de Atención al Ciudadano** para la Sub Intendencia de Resolución de la Intendencia Regional de Ica, a fin de registrar y procesar la información propia del Sistema de Inspección del Trabajo, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos para la atención de los usuarios y operatividad de la Intendencia Regional.

**1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Intendencia Regional de Ica de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – Sunafil.

**Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación**

Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

**2. Base Legal**

- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal en curso.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Derecho.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Programa de Especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en derecho laboral o derecho administrativo.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado.</li> <li>• Experiencia específica mínima de un (01) año en puestos con funciones equivalentes en el sector público.</li> </ul>



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

<b>Conocimientos para el puesto:</b>	<p><b>Conocimientos técnicos:</b> (A evaluarse en la Entrevista Personal)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Inspección del trabajo, su Reglamento y modificatoria.</li> <li>• Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Derecho Laboral y Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Calidad de servicio y Atención al cliente.</li> </ul> <p><b>Conocimientos de Ofimática:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word, Excel y Power Point en el nivel intermedio.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de la información.</li> <li>• Comunicación oral.</li> <li>• Empatía.</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Cooperación.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar orientación los usuarios, en el llenado del formulario de denuncia laboral (física o virtual) o formularios propios del sistema de inspección del trabajo, previa verificación en los sistemas de trámite documentario, entre otros que implementen en el área para facilitar el trámite al usuario.
- b) Proporcionar información a los administrados sobre la situación actual de sus documentos para una adecuada atención de los mismos.
- c) Procesar y gestionar los formularios propios del sistema de inspección del trabajo para que la solicitud sea atendida.
- d) Coordinar con el personal inspectivo y administrativo de la Intendencia Regional, para que las solicitudes, denuncias y/o reclamos de los usuarios sean atendidos, de acuerdo a sus competencias.
- e) Registrar cada caso atendido (datos del usuario, motivo de consulta, documentación, las acciones adoptadas) para llevar un registro actualizado de la atención brindada al público.
- f) Informar sobre el estado de las denuncias efectuadas y/o entregar documentación requerida a fin que el ciudadano tenga información actualizada del estado de su caso
- g) Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Intendencia Regional de Ica, en Av. San Martín C19 – ICA.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses a partir del 02 de Abril del 2018 o vigencia del contrato.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 3,000.00 (Tres Mil 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>	Jornada semanal de 40 horas.

**PERÚ**Superintendencia  
Nacional de  
Fiscalización Laboral

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

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

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	13/02/2018 al 26/02/2018	Oficina de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Sunafil <a href="http://www.sunafil.gob.pe">www.sunafil.gob.pe</a> / Oportunidades laborales / Convocatorias CAS	27/02/2018 al 05/03/2018	Oficina de Recursos Humanos
Postulación virtual a través del Aplicativo de Postulación CAS de la Sunafil ( <a href="http://www.sunafil.gob.pe">www.sunafil.gob.pe</a> / Oportunidades laborales / Convocatorias CAS)	06 y 07 de marzo de 2018	
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Fichas de Postulación Virtual (Formato de Hoja de Vida)	08 y 09 de marzo de 2018	Comité de Evaluación
Publicación de Resultados de la Ficha de Postulación (Formato de Hoja de Vida)	12/03/2018	Oficina de Recursos Humanos
Presentación de currículum documentado en Mesa de Partes de la Sunafil: Avenida Salaverry N° 655, Jesús María – Ministerio de Trabajo – 1er piso.	13 y 14 de marzo de 2018	Mesa de Partes de la Sunafil
	De 8:30 am a 4:30 pm	
Evaluación curricular	15/03/2018 al 19/03/2018	Comité de Evaluación
<u>Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular</u>	20/03/2018	Oficina de Recursos Humanos
Entrevista Personal (el día y hora se consignará en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular)	21/03/2018 al 23/03/2018	Comité de Evaluación
Publicación del Resultado Final	26/03/2018	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
<b>Suscripción del contrato</b>	Del 27/03/2018 al 04/04/2018	Oficina de Recursos Humanos
<b>Registro del contrato</b>	Los 05 primeros días hábiles después de haber suscrito el contrato.	Oficina de Recursos Humanos
<b>Inicio de prestación del servicio</b>	A partir del 02 de Abril del 2018 o vigencia del contrato.	Área Usuaría

(\*) 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), OPORTUNIDADES LABORALES.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

## VI. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

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 las 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 curricular	Eliminatorio	40	50	Calificación de la documentación presentada según el perfil del puesto y el Formato de Evaluación Curricular.
6	Entrevista Personal	Eliminatorio	35	50	Evaluación de conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias del postulante alineados a los requerimientos del puesto.
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>75</b>	<b>100</b>	

El puntaje total mínimo aprobatorio será de **setenta y cinco (75) puntos**; asimismo, el cuadro de méritos se elaborará únicamente con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección, y el postulante 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, deberán ingresar a la página institucional de la SUNAFIL ([www.sunafil.gob.pe](http://www.sunafil.gob.pe)) en la sección “Oportunidades Laborales” y registrar en el Aplicativo de Postulación CAS sus datos personales, formación académica, capacitación, experiencia laboral, conocimientos de ofimática, conocimientos de idiomas, información adicional o complementaria de ser el caso y referencias laborales, relacionados al cumplimiento del Perfil del Puesto.

A todos los postulantes registrados, les llegará 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.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**Consideraciones:** El postulante será 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 procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente, asimismo, deberá 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, deberá llenar cuidadosamente el Formato de Hoja de Vida, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
- La postulación virtual estará habilitada sólo los días indicados en el cronograma de la convocatoria.
- No podrá registrarse a más de una convocatoria dentro de un mismo cronograma de postulación virtual.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- Deberá revisar la información consignada antes de guardar y finalizar la inscripción virtual, pues una vez registrada su postulación no podrá realizar ningún cambio posterior. Esta información debe guardar relación con la documentación que se sustente en la fase de Evaluación Curricular.

**b) Evaluación de las 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) será revisada con relación a los requisitos del Perfil del Puesto convocado (Formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia, conocimientos de ofimática e idiomas en el nivel mínimo requerido, entre otros). Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de “Apto/a”, quienes serán convocados para la siguiente fase del proceso de selección.

**Consideraciones:** El postulante será 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, deberá tener presente lo siguiente:

- Cuando en el perfil del puesto se requiera formación académica únicamente en el nivel técnico (estudios, egresado o titulado), se validará 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.
- Los conocimientos de ofimática en el nivel requerido (básico, intermedio o avanzado) se evaluará según lo declarado en el Formato de Hoja de Vida, que tiene carácter de declaración jurada.

**c) Evaluación Curricular:**

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados por los postulantes que fueron declarados en el Formato de Hoja de Vida, y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (Perfil del Puesto).

Aquellos postulantes que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, se les asignará 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 cuarenta (40) y el máximo es cincuenta (50) puntos.

En caso los postulantes no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos, serán considerados como “**NO CUMPLE**”.

Los postulantes que no cumplan con presentar su Currículum documentado conforme a las formalidades precisadas en el literal a) del numeral VIII, serán considerados como “**NO ADMITIDO**”.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Los postulantes que no presenten su Currículum documentado serán considerados como “**NO PRESENTÓ DOCUMENTACIÓN**”.

Para la validación de la documentación presentada por el postulante, se tendrá observancia las siguientes precisiones:

Para el caso de requerir:	Se acreditará con:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> </ul>	Copia simple de certificado de estudios.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnicos o universitarios, maestría o doctorado.</li> </ul>	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).
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situación de egresado/a, o estudios concluidos, sea técnico, universitario, maestría o doctorado.</li> </ul>	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.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título técnico superior (3 a más años)</li> </ul>	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título técnico básico (de 1 a 2 años)</li> </ul>	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de bachiller, magister o doctor.</li> </ul>	Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario</li> </ul>	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con colegiatura y habilitación vigente</li> </ul>	<p>De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, y el postulante no adjuntase el documento que acredite su habilitación; se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado en tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo y/o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como “NO CUMPLE”.</p> <p>El postulante, a efectos de facilitar la búsqueda en el internet, podrá brindar la ruta de acceso que conduzca al portal institucional de su colegio profesional. Dicha facilitación deberá ser ofrecida junto con la presentación de su Currículum documentado.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral.</li> </ul>	<p>Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, contratos y/o adendas, u otro documento que acredite la experiencia requerida, e indiquen el periodo laborado (<b>fecha de inicio y fin</b>).</p> <p>En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán sólo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio.</p> <p>Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:</p>



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), <b>el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente</b>, para lo cual se deberá adjuntar copia de la <b>constancia de egresado</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).</li> </ul> <p>Nota: las prácticas profesionales y excepcionalmente el Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) cuando concurren las siguientes condiciones: (i) haber egresado de la formación correspondiente, y, (ii) haber completado y acreditado la modalidad pleno; serán considerados como experiencia general.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará 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 a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general.</li> <li>• La calificación de las funciones indicadas en su Hoja de Vida sobre la experiencia específica serán consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto.</li> <li>• En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará la experiencia relacionada al puesto o materia requerida.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado o programa de especialización.</li> </ul>	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos.</p> <p><b>Importante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un <b>mínimo de noventa (90) horas de duración</b> (no acumulativo), o desde ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.</li> </ul>



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

	<ul style="list-style-type: none"> <li>También se admitirán los diplomas o certificados con la denominación Especialización, Curso o Programa de Especialización, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso. (No se validarán en este caso los seminarios, talleres, charlas o conferencias).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso</li> </ul>	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.</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 y cuando sean en la materia específica requerida. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, charlas, conferencias, entre otros.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos para el puesto y/o cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal.</li> <li>En el caso de conocimientos de ofimática y/o idiomas, se admitirá lo declarado en el Formato de Hoja de Vida.</li> </ul>

**Consideraciones:**

- Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”, donde señala: “en ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales”.
- No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - Sunedu, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, 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, deberá 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 considerarán solo los documentos que hayan sido registrados en el Formato de Hoja de Vida al momento de su postulación virtual.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- El postulante será 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.





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**d) Entrevista Personal:**

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta y cinco (35) y el máximo es cincuenta (50) puntos.

Las entrevistas se realizarán en la Sede Central de la SUNAFIL, y en caso se convoque el puesto para un órgano desconcentrado (Intendencia Regional), estas se realizarán en dicha jurisdicción; en ambos casos con la participación de los miembros del Comité de Evaluación, sea en línea (video conferencia, Skype, entre otros), o presencial.

La fecha, hora y lugar en el cual se realizará la Entrevista Personal será precisada en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular.

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

- El postulante convocado para esta fase, deberá presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI en la fecha, hora y lugar indicado.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

**VII. DEL RESULTADO FINAL**

- La Oficina de Recursos Humanos publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.
- El postulante 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 postulantes que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Evaluación respectivo procederá de la siguiente manera:
  - Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.
  - Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.
- Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no presentara la información requerida o no se presente a suscribir el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario 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 accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, y de no haberlo o no presentarse, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

### **Bonificaciones:**

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

Aquellos postulantes 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 postulante deberá haber indicado en su Formato de Hoja de Vida y adjuntado 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 postulantes 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 postulante deberá haber indicado en su Formato de Hoja de Vida y adjuntado copia del certificado de discapacidad otorgado por las instituciones competentes que acredite dicha condición, y en el que consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

## **VIII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

### **a) Al momento de la presentación del Currículum documentado:**

Los postulantes que aprobaron la Evaluación de Fichas de Postulación Virtual presentarán su expediente de postulación anexando los siguientes documentos obligatorios en la forma y orden siguiente:

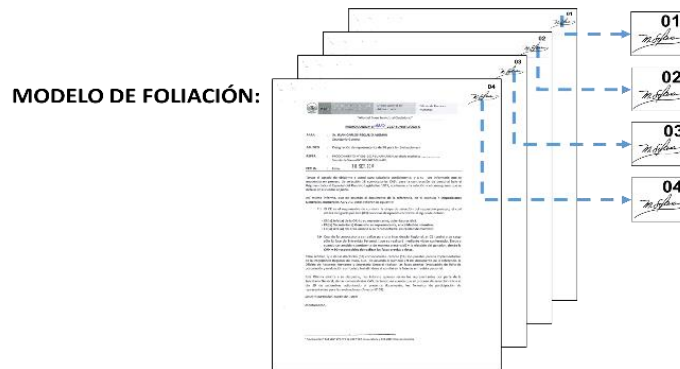
- Formato de Hoja de Vida y copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil y otros documentos indicados en el Formato de Hoja de Vida. Deberá indicar el N° de folio donde obra cada documento presentado. Este Anexo se genera automáticamente en el registro virtual y es enviado al correo consignado en su inscripción en archivo PDF.
- Anexo N° 09: Declaración jurada del postulante.

*(Descargar el Anexo N° 09 que se encuentra publicado en la página web de la SUNAFIL: [www.sunafil.gob.pe](http://www.sunafil.gob.pe), en la sección “Oportunidades Laborales”).*

Los postulantes tendrán en cuenta las siguientes formalidades al momento de la presentación de su Currículum documentado, caso contrario su expediente de postulación será considerado como **“NO ADMITIDO”**, siendo descalificado del proceso de selección.

- Deberá foliar y firmar y/o visar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados, firmados y/o visados con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificadas, ni la firma fotocopiada o escaneada.
- Preferentemente el foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior derecho en orden ascendente o descendente. Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser presentados.

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”



- Deberá 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.
- Deberá presentar obligatoriamente el Formato de Hoja de Vida y el Anexo N° 09 debidamente firmados (no se aceptará el formato y anexos con la firma fotocopiada o escaneada).
- Deberá presentar sus documentos en la fecha y horario programado.
- La documentación deberá presentarse en sobre cerrado y sellado, de preferencia con folder manila y fastener, no anillado, no empastado u otra forma de encuadernación, consignando en el sobre el rótulo siguiente:

**Señores:**

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL**

**Atención: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO CAS N°** : .....

**NOMBRES Y APELLIDOS** : .....

- La recepción del expediente de postulación se efectuará sólo por Mesa de Partes de la Sede Central de la SUNAFIL, ubicada en **Avenida Salaverry N° 655, Jesús María – Ministerio de Trabajo – 1er piso**, respetando la fecha y horario de presentación establecido en el cronograma de la convocatoria. De presentar fuera de fecha, el expediente de postulación no será admitido en la evaluación.
- Al culminar el proceso de selección con la publicación de los resultados finales, aquellos postulantes que no resultaron como ganadores podrán solicitar a la ORH la devolución de su expediente presentado durante la fase de Evaluación Curricular a partir del día siguiente de efectuarse la referida publicación, por un periodo de treinta (30) días calendario, caso contrario dichos documentos serán eliminados sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno. La devolución del expediente, se hará previa coordinación al número de teléfono 390 2800 anexo 1701, de la Oficina de Recursos Humanos.

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

El postulante declarado GANADOR del proceso de selección deberá presentar la siguiente documentación para la suscripción del contrato:

- Documentos originales para realizar la verificación y el fedateo respectivo, o copias legalizadas que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
- Copia del voucher de cuenta bancaria y código de cuenta interbancaria.
- Copia del Documento Nacional de Identidad de los derechohabientes, de ser el caso.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

- 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.
- Fotografía actual.

#### **IX. PRECISIONES IMPORTANTES**

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- 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 Evaluación, según corresponda.
- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del desarrollo de cada una de las fases y etapas del proceso de selección y contratación, de acuerdo al cronograma de la convocatoria, a través del portal institucional de la SUNAFIL.
- 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. A este formato deberá adjuntar la documentación sustentatoria en copia simple y legible (en adelante Currículum Vitae documentado), el cual formará parte del Legajo Personal, en caso de resultar ganador del proceso.
- En caso de interponerse recurso de reconsideración contra algún acto emitido en el proceso de selección y contratación, el mismo deberá sustentarse en nueva prueba y deberá interponerse ante el emisor del acto impugnado dentro del plazo previsto en la Ley.

#### **X. DE LA DECLATORIA 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 y 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.



PERÚ

Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral

Secretaría General

Oficina General de Administración

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

ANEXO

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CONVOCATORIA CAS N°:
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Table with columns for NOMBRES Y APELLIDOS, VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS SOLICITADOS, RESULTADO, A. FORMACIÓN ACADÉMICA\*, B. CAPACITACIÓN\*, C. EXPERIENCIA GENERAL\*, D. EXPERIENCIA ESPECÍFICA\*, PUNTAJE TOTAL (A+B+C+D), and OBSERVACIONES. Includes sub-columns for various educational and professional requirements.

\* El puntaje adicional en la Formación Académica, Capacitación, Experiencia General y Específica aplica en un solo criterio y se tomará como referencia el mayor nivel según corresponda.

Nombre y Firma del Comité de Evaluación.