

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO – SUNASS
PROCESO DE SELECCIÓN: 012-2025
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
"ESPECIALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTARIA"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Realizar el concurso público de selección de personal de acuerdo bajo el Decreto Legislativo N° 728, para el puesto de un/a Especialista en Gestión Documentaria.

2. Área Usuaria solicitante

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

3. Unidad de Organización encargada de realizar el proceso de contratación

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
- c. Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH - Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos.
- d. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y demás normas reglamentarias, modificatorias, ampliatorias y conexas.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- g. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000018-2024-SERVIR-PE, el cual aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- i. Demás disposiciones que regulen los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 728 y 1057.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Se considerará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado/a en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	Experiencia general no menor de 6 años. Experiencia específica no menor de 4 años en la función o la materia, de los cuales 3 años deberán ser en el sector público. Experiencia específica no menor de 3 años en el nivel mínimo de especialista.
Habilidades o Competencias	Eficiencia Solvencia técnica Comunicación estratégica Compromiso Vocación de Servicio Adaptabilidad Manejo de emociones Pensamiento analítico Aprendizaje rápido Solución efectiva de problemas Multifuncionalidad Comunicación eficaz
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios Con relación a grados y títulos solo se sustenta mediante copia simple del grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso.	Título universitario en Administración o Derecho o Ciencias de la información o Bibliotecología o Historia o Ingeniería Industrial. Egresado/a de maestría en Gestión Pública o Gerencia Pública o Administración o Gestión de la información.
Cursos y/o estudios de especialización* Se considera: Curso ≥ 12 horas. Se considerará desde 8 horas si son realizadas por el ente rector correspondiente. Diplomado o programa de especialización ≥ 90 horas. Se considerará mayor a 80 horas si son realizadas por el ente rector correspondiente. *Deberá acreditarse con los certificados y/o constancia donde indique el número de horas.	Cursos en Administración de documentos o Gestión documental y archivo o Trámite documentario o Digitalización de documentos o Atención al cliente o Servicio al ciudadano o Gestión por procesos o Gestión de archivos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (No es obligatorio adjuntar documento sustentatorio). Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado.	Conocimiento en Procedimiento administrativo general, archivística, modelo de gestión documental, servicio al ciudadano y/o atención al cliente. Conocimiento de ofimática a nivel básico.
Otros:	-

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar las actividades de los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de la unidad, con el objeto de asegurar su correcta ejecución.
- b. Brindar información a los administrados sobre el estado de su trámite presentado ante la Sunass a través de los canales de atención establecidos, a fin de asegurar su atención oportuna.
- c. Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la Sunass en relación a la ejecución de los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo de documentos con la finalidad de mejorar la gestión documental en la entidad.
- d. Elaborar los lineamientos técnicos normáticos de los procesos de la gestión documental, con el objeto de que se encuentren alineados y actualizados al marco normativo vigente en materia de gestión documental.
- e. Analizar y emitir opinión técnica con respecto a las normas que se implementen en materia de gestión documental en el marco de la política de transformación digital y otras normas vinculantes, a fin de asegurar las adecuaciones que correspondan en los procesos de la gestión documental.
- f. Proponer mejoras en los procesos de gestión documental y coordinar la gestión por procesos con la unidad competente, con el propósito de fortalecer la calidad del servicio y asegurar el cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión de la Sunass.
- g. Revisar o elaborar los informes técnicos correspondientes para asegurar el cumplimiento de las actividades de la gestión documental y archivística institucional.
- h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS. (La SUNASS podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades del servicio).
Duración del contrato	Contrato a Plazo Indeterminado.
Remuneración mensual	S/ 6,028.71 (Seis mil veintiocho con 71/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR www.servir.gob.pe	Del 31/12/2025 al 15/01/2026	URH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Sede digital de la Sunass /Trabaja con nosotros	Del 31/12/2025 al 15/01/2026	URH
2	Postulación virtual en la Sede digital de la Sunass /Trabaja con nosotros: https://servicio.sunass.gob.pe/siscon/	15/01/2026 Horario: 8:30 am hasta 5:30 pm	URH
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular / Verificación de requisitos mínimos	Del 16/01/2026 al 21/01/2026	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular	21/01/26	URH
5	Evaluación de Conocimientos	Del 22/01/2026 al 23/01/2026	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos	23/01/26	URH
7	Evaluación Psicológica (Solo aplica al D.L 728)	Del 26/01/2026 al 28/01/2026	URH
8	Publicación de resultados de la evaluación psicológica	28/01/26	URH
9	Entrevista personal	Del 29/01/2026 al 2/02/2026	Comité de Selección
10	Publicación de resultados finales	2/02/26	URH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción y Registro de contrato	Del 3/02/2026 al 6/02/2026	URH

CONSIDERACIONES:

1. El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la publicación de resultados de cada etapa se indicará la fecha y hora de la siguiente etapa.
2. El/la postulante que no realice su registro ingresando virtualmente en la Sede digital de la Sunass en la sección Trabaja con nosotros y completando la FICHA DE POSTULACIÓN DOCUMENTADA, no podrá ser admitido en ningún proceso de selección de la entidad.
3. El/la postulante es responsable de hacer el seguimiento de los resultados parciales y finales, que serán publicados en la Sede digital de la Sunass <https://servicio.sunass.gob.pe/siscon/> según cronograma.
4. Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales.
5. La modalidad de trabajo para la presente convocatoria será de acuerdo con la necesidad del área usuaria.

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	25%	20	20
Evaluación de Conocimientos	35%	14	20
Evaluación Psicológica*	-	NO APTO	APTO
Entrevista personal	40%	14	20
PUNTAJE TOTAL	100%		

* Sólo aplica a en procesos de selección bajo régimen del Decreto Legislativo N° 728

Con excepción de la evaluación psicológica, las demás etapas de evaluación son eliminatorias, el/la postulante deberá obtener el puntaje mínimo en cada etapa del proceso para pasar a la siguiente etapa de evaluación.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales, por lo que el/la postulante para su registro en la Sede digital de la Sunass, deberá contar con equipos y herramientas informáticas que permitan su acceso a todas las evaluaciones de las diversas etapas del proceso de selección, entendiéndose como equipos y herramientas informáticas al equipo de cómputo, celular o tablet, entre otros, así como plataformas de servicio de reuniones virtuales.

Cabe señalar que la entidad puede disponer otros mecanismos para realizar el proceso de selección.

7.1 Del Registro y Presentación virtual de la Ficha de Postulación

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en el proceso de selección de Sunass, deben ingresar a la Sede digital de la Sunass en la siguiente dirección electrónica: <https://servicio.sunass.gob.pe/siscon/>, y registrar la ficha de postulación en el módulo de registro de postulación en la fecha y hora señaladas en el cronograma de la presente convocatoria (siendo exclusiva responsabilidad del/de la postulante).

La información consignada en la ficha de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que las personas que postulen serán responsables de la información consignada y se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

A todos/as los/las postulantes registrados/as, les llegará un mensaje de confirmación dirigido al correo electrónico personal registrado al momento de su inscripción.

7.2 Evaluación Curricular:

Se verifica lo declarado y acreditado en la Ficha de postulación por el/la postulante, con relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

Los/las postulantes deberán adjuntar los documentos que se detallan a continuación:

1. Documentos que sustenten lo declarado en la ficha de postulación:

Diploma del grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso.

Certificados y/o constancias de estudios.

Colegiatura y/o habilitación (en caso el perfil del puesto lo requiera).

Constancias o certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese.

CONSIDERACIONES:

En caso de que hayan laborado bajo cualquier régimen laboral, deberán presentar certificado de trabajo o algún documento en el que se verifique fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y la fecha de cese.

En caso de encontrarse laborando actualmente, deberá acreditar el inicio y permanencia en el puesto, ello puede ser sustentado con certificado de trabajo, constancia de trabajo, o boletas de pago; de no validar su permanencia, esta experiencia no será considerada. No se considerarán contratos de trabajo, a menos que adjunten algún documento adicional (ejemplo: boleta de pago) que evidencien fehacientemente la experiencia del postulante con fecha de inicio, cese o permanencia en el puesto.

Todo documento que se presente para acreditar la experiencia debe contener como requisito mínimo:

a) fecha de inicio

b) permanencia y/o fin en el puesto

c) cargo o función desarrollada

d) firma de la unidad orgánica representante de la entidad

En caso dicho documento no indique fecha exacta "día, mes y año", se considerará como fecha de inicio de la experiencia (el último día del mes) y como fecha fin (el primer día del mes).

En caso de presentación de órdenes de servicios y/o contratos de locación de servicios estos deberán estar acompañados del certificado de prestación de servicios o conformidades de servicios que acrediten la prestación efectiva al momento de la postulación, caso contrario no podrán ser validadas para el cumplimiento del requisito de experiencia general y/o específica.

En caso de presentación de resoluciones de designación y cese, estas deberán acreditar fehacientemente el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada. En caso continúe vigente la Resolución, deberá presentar la constancia de trabajo.

No se considerarán las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.

No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia.

2. Declaración Jurada (en caso el perfil del puesto lo requiera).

3. Otros documentos que el perfil requiera.

Los/as postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "Califica", quienes serán convocados para la siguiente fase del proceso de selección.

7.3 Evaluación de Conocimientos:

Tiene como objetivo medir el grado de conocimiento de los/las postulantes en la especialidad requerida y utiliza criterios de evaluación que permite determinar si el evaluado cumple con el perfil solicitado.

El titular del área usuaria elabora y remite el balotario de preguntas a la URH para su aplicación, manteniendo los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.

Los resultados serán publicados en la Sede digital de la Sunass.

7.4 Evaluación Psicológica:

En esta etapa se evaluarán los aspectos psicológicos, de personalidad, así como competencias relacionadas con el perfil del puesto e institución. La asistencia es obligatoria. No obstante, los resultados son referenciales según normativa, sin embargo, quedará descalificado/a en caso incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

- No se presenta.
- Se presenta en la fecha y horario no establecido.
- Se presenta sin Documento Nacional de Identidad o carnet de extranjería.

(Sólo aplica a procesos de selección bajo régimen del Decreto Legislativo N° 728)

7.5 Entrevista personal:

Las entrevistas se realizarán por medio virtual – online, a través de la plataforma de servicio de reuniones virtual señalado por la entidad.

Los/las postulantes serán considerados como NO SE PRESENTÓ - NSP, dejando constancia a través de un correo electrónico, en los siguientes supuestos:

- No se presenta.
- Se presenta en la fecha y horario no establecido
- Se presenta sin Documento Nacional de Identidad o carnet de extranjería

Los resultados de la etapa de entrevista final se publicarán en la Sede digital de la Sunass, según el cronograma de proceso de selección.

VIII. BONIFICACIONES ESENCIALES

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

Conforme al artículo 61 de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en el proceso de selección y haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido. La acreditación respectiva se realiza conforme a lo establecido en la referida Ley al momento de la postulación.

b) Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en algún proceso convocado y haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tienen derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido. La acreditación respectiva se realiza, conforme a lo establecido en el artículo 76 de la referida Ley al momento de la postulación.

En caso la entidad verifique que no cumple con la cuota señalada en el artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuando se presente un empate en el concurso luego de haber otorgado la bonificación, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.

c) Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Conforme al artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, establece que el reconocimiento de Deportista de Alto Nivel es considerado en los concursos de selección de personal de la Administración Pública y que el puntaje es de acuerdo con la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%).

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados en el cuadro de bonificación de deportistas calificados al puntaje obtenido en la evaluación curricular.

El puntaje final de la evaluación curricular es el resultado de la suma de la bonificación más el puntaje de la evaluación curricular inicial.

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	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 hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
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) Bonificaciones de acuerdo con el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público:

i) Bonificación del 10 % sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación, lo cual deberá ser declarado en la ficha de postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional.

ii) Bonificación sobre el puntaje final obtenido a los postulantes que cuenten con experiencia laboral en el sector público

Los postulantes técnicos o profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación, lo cual deberá ser declarado en la ficha de postulación, y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido, conforme a lo siguiente:

- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

IX. OBSERVACIONES

La información consignada en la ficha de postulación tiene carácter de declaración jurada, y es formulada en virtud del principio de presunción de veracidad, previsto en el numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar y en el artículo 49 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento

1. Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, sometiéndose el/la postulante y/o ganador/a a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales correspondientes en caso de consignar información falsa, conforme al proceso de fiscalización posterior que pudiere realizar la Entidad de acuerdo con la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH; sin perjuicio de ser descalificado del presente proceso.

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, para ello el/la postulante deberá presentar constancia de egreso u otro documento donde se precise la fecha de egreso, caso contrario, la experiencia general se contabilizará considerando la fecha del grado bachiller y/o título técnico o universitario presentado. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

2. Se, considera como experiencia laboral lo siguiente:
- Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado.
 - Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.
 - Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa.

- De conformidad con el Reglamento del Decreto Ley N° 26113, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2014-JUS y sus modificatorias, para los casos de SECIGRA DERECHO sólo se reconoce el año completo de este como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente.
3. Para tal efecto, el/la postulante deberá presentar la constancia o el certificado de SECIGRA DERECHO otorgado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

- Según lo establecido en el artículo 49 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
4. Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, deben estar registrados ante la SUNEDU o registrado ante SERVIR; o en su defecto, legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero, deben contar con la apostilla correspondiente.
- Respecto a las constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.
- Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En casos algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.
 - Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.
 - En caso de que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.
 - De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, debe acreditarse con la constancia de egreso correspondiente, con ello se le considera para el cumplimiento del requisito.

6. La atención de consultas durante las etapas del proceso de selección se atenderá solo a través del siguiente correo: postulaciones@sunass.gob.pe, dentro del horario de lunes a viernes entre las 8:30 horas hasta las 17:30 horas. Toda comunicación recibida después del horario señalado será atendida a partir del día hábil siguiente.

7. El/la candidato/a que considere pertinente interponer mecanismos de impugnación (recursos de reconsideración y/o apelación) al concurso público, podrán hacerlo contra el acto definitivo (publicación de resultados finales), dentro del plazo dispuesto por Ley, resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en algunas de las etapas del proceso o cualquier acto emitido, antes de la emisión y publicación de los resultados finales.

Importante: De acuerdo con la Guía de Registro de la Ficha de Postulación (publicada en plataforma de convocatorias de la Sunass) se deben ingresar los datos de manera correcta.

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

1. **Declaratoria del proceso como desierto**
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b) Cuando ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los /las postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
2. **Cancelación del proceso de selección**
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b) Por restricciones presupuestales.
 - c) Otros supuestos debidamente justificados.