

**Bases de los Procesos de Contratación Administrativas de Servicios – CAS de la
Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu
(D.L. N° 1057)**

(Aplicable desde el Proceso CAS 009-2023-SUNEDU en adelante)

1. GENERALIDADES

1.1. Objeto de las Bases

Poner en conocimiento la normativa y los lineamientos establecidos para el proceso de contratación de los/as servidores/as bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios regulada por el Decreto Legislativo N° 1057 (en adelante, régimen CAS), de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu.

1.2. Base legal

- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector público, la misma que fue declarada inconstitucional en parte mediante la sentencia recaída al expediente N° 00013-2021-PI/TC.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 31520, Ley que Restablece la Autonomía y la Institucionalidad de las Universidades Peruanas
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 28970, Ley del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1265, Decreto Legislativo que crea el Registro Nacional de Abogados sancionados por mala práctica profesional.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba la Ley N° 31419, Ley que establece Disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de libre designación y remoción y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 022-2017-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI).
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Sunedu y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que Formalizan acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, mediante el cual se aprueba la Directiva “Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” versión 2.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la “Guía para la virtualización de los concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR/PE, que aprueban lineamientos para la planificación de las necesidades de personal bajo régimen regulado por el Decreto

Legislativo N° 1057, en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que establece 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° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Secretaría General N° 11-2020-SUNEDU, Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Sunedu y sus modificatorias.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en estas Bases son de observancia obligatoria para todos los procesos de contratación de servidores/as bajo el régimen CAS convocados por la Sunedu.

3. DEFINICIONES

- **Área usuaria:** Órgano o unidad orgánica de la Sunedu, quien tiene la necesidad de contratar servidores/as bajo el régimen CAS para la prestación de servicios determinados.
- **Aviso de convocatoria:** Documento de acceso público que contiene el número de convocatoria, objetivo de convocatoria, órgano o unidad orgánica solicitante, órgano o unidad orgánica encargada de realizar el proceso de contratación, base legal, perfil de puesto, características del puesto y/o cargo, condiciones generales del contrato, cronograma y etapas del proceso de contratación, puntajes totales de etapas a evaluar del proceso de contratación y sobre la declaratoria de desiertos o cancelación del proceso de contratación.
- **Bases:** Documento de acceso público que contiene las consideraciones generales y específicas de cada etapa del proceso de contratación.
- **Candidato/a:** Postulante que califica luego de la etapa de convocatoria y reclutamiento del proceso de contratación.

- **Comité de Entrevista:** Servidores/as que representan al área usuaria y a la Oficina de Recursos Humanos, encargado de evaluar y calificar a el/la candidato/a durante la entrevista personal.
- **Convocatoria:** Difusión de las Ofertas Laborales.
- **Contratación Administrativa de Servicios (CAS):** Régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones establecidas en la normativa que regula el régimen CAS.
- **Entrevista personal:** Evaluación realizada a el/la candidato/a por el Comité de Entrevista, a través de la formulación de preguntas estructuradas o semiestructuradas, de acuerdo a los factores de evaluación establecidos en las Bases de cada proceso de contratación CAS (en adelante, las Bases). Tiene como finalidad identificar el grado de idoneidad de el/la candidato/a con relación al perfil del puesto convocado. Puede ejecutarse de manera presencial o virtual, según lo indique el Aviso de convocatoria. Es obligatoria y eliminatoria, y tiene puntaje por asignar.
- **Etapa preparatoria:** Conjunto de actuaciones que tiene como finalidad el levantamiento y aprobación de los perfiles de puesto de los órganos y/o unidades orgánicas además de la verificación de la disponibilidad presupuestal para los puestos a convocar.
- **Etapa de selección:** Conjunto de actuaciones que tienen como finalidad la evaluación objetiva de el/la candidato/a que reúna las condiciones exigidas por el área usuaria, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, a fin de prestar servicios en la Sunedu.
- **Evaluación curricular:** Acción que consiste en comprobar que los/as candidato/as reúnen las condiciones exigidas por el perfil del puesto. Esta evaluación es obligatoria y eliminatoria, y tiene puntaje por asignar.
- **Evaluación de conocimientos técnicos:** Acción orientada a medir el nivel de conocimientos técnicos de el/la candidato/a para el adecuado desempeño de las funciones del puesto, se encuentra conformada por preguntas técnicas relacionadas al perfil del puesto. Puede ejecutarse de manera presencial o virtual, según lo indique el Aviso de convocatoria. Esta evaluación es facultativa y eliminatoria, y tiene puntaje por asignar.
- **Evaluación de ficha de postulante:** Acción que consiste en revisar la información ingresada en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución (en adelante, plataforma virtual) por el/la postulante, así como el llenado y envío en adjunto los Anexos N° 11, 12, 13 indicados en las Bases y Aviso de convocatoria. Esta evaluación es obligatoria y eliminatoria, y no tiene puntaje por asignar.
- **Evaluación psicológica:** Acción orientada a analizar aspectos de la personalidad, para conocer y entender el modo de ser, actuar y pensar de el/la candidato/a. Este examen podrá incluir la aplicación de test proyectivos y entrevistas psicolaborales. Estas últimas evalúan aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral,

permitiendo obtener información general acerca de las características de personalidad (inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, nivel de energía, entre otras) que permitan comparar los rasgos personales con las competencias/habilidades requeridas para el puesto. Puede ejecutarse de manera presencial o virtual, según lo indique el Aviso de convocatoria. Esta evaluación es facultativa, no es eliminatoria y no tiene puntaje por asignar.

- **Expediente del proceso de contratación CAS:** Conjunto de documentos conformados por: i) el/los formato/s de requerimiento de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 01), ii) el/los formato/s de/los perfil/es del puesto (Anexo N° 02), iii) comunicación escrita (incluida la electrónica) de aprobación del/los perfil/es, iv) copia de la certificación presupuestal emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y v) las Bases y Aviso de convocatoria del proceso de contratación CAS.
- **Perfil de puesto:** Información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- **Postulante:** Persona que postula a un puesto mediante un proceso de contratación.
- **Reclutamiento:** Inscripción de manera física o virtual que realizan los/las postulantes interesados/as a un proceso de contratación.
- **Servidor/a:** Persona que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las actividades sustantivas o de administración interna de una entidad pública.
- **Postulante ganador/a:** Candidato/a que accede al cargo y/o puesto en virtud a un proceso de contratación.

4. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

4.1. De la etapa de convocatoria y reclutamiento:

Convocatoria:

- La Oficina de Recursos Humanos registra el Aviso de convocatoria en el Sistema de Ofertas Laborales del Sector Público – Talento Perú administrado por SERVIR y en la plataforma virtual de la entidad, y se difunde como mínimo y simultáneamente durante diez (10) días hábiles.
- Para poder visualizar los procesos CAS, el estado de los procesos, los avisos de convocatoria, los resultados y comunicados, deberá de ingresar al enlace <https://talento.sunedu.gob.pe/>
- En el aviso de convocatoria se precisarán las evaluaciones a ejecutarse durante el proceso.

- La Oficina de Recursos Humanos puede modificar el cronograma hasta un día antes del desarrollo de alguna de las etapas o evaluaciones del proceso de contratación, luego de haber sido convocado, de corresponder.

Reclutamiento:

- Al ingresar al enlace <https://talento.sunedu.gob.pe/> también podrá visualizar que se cuenta con botones de acción para poder participar de los procesos de contratación CAS, los cuales son: Usuario / Iniciar Sesión, Crear cuenta, Recuperar contraseña y el botón de Formatos de postulación en la cual se encuentran los Anexos N° 11, 12 y 13. Se debe recordar que **TODOS** los anexos deben ser llenados y **debidamente suscritos**, y deben ser adjuntados en la plataforma virtual ORH SELECCIÓN (en adelante Plataforma Virtual) al momento de postular al proceso de contratación CAS elegido. **Cabe señalar que una vez adjuntados los anexos requeridos, la carga realizada no es subsanable ya que se realiza una sola vez.**
- Tener en consideración que, al llenar y suscribir todos los anexos, éstos generan responsabilidad para el que los suscribe y en caso de que la información contenida en los anexos suscritos, resulten ser contrarias a la verdad, puede tener consecuencias legales.
- **Crear Cuenta:** Para registrar una postulación a un proceso de contratación CAS, **primero deberá de “Crear una cuenta”** en la plataforma virtual. Deberá de mantener siempre presente la **dirección de correo electrónica registrada como usuario y la clave** que ha indicado para la creación de su cuenta. Luego deberá de activar su cuenta, luego de haber recibido el correo de confirmación de registro.
- **Hoja de vida:** Luego de contar con su usuario y clave, deberá ingresar al enlace <https://talento.sunedu.gob.pe/>, para poder iniciar sesión hacer clic en el botón **Usuario/Iniciar Sesión**, luego ubicar la **pestaña de Hoja de vida** para poder llenar los datos solicitados en dicho registro (recuerde guardar la información registrada en cada campo de su hoja de vida y subirlo con firma legible), y los datos e información que considere válidos para su postulación según lo requerido en el aviso de convocatoria de su interés. **Esta información es vital para generar su Ficha de Postulante.**
- **Postulación:** Las personas que postulan al puesto convocado vigente, deben ingresar al enlace <https://talento.sunedu.gob.pe/>, iniciar sesión y elegir el proceso al cual van a postular, haciendo click en el **botón Postular (el cual estará activo según lo establecido en el cronograma del proceso)** y registrar la información requerida para su participación cargando los **Anexos N° 11, 12, y 13 en un solo archivo PDF:**
 - Anexo N° 11: Carta de presentación del/la postulante
 - Anexo N° 12: Declaración jurada del/la postulante
 - Anexo N° 13: Declaración jurada de antecedentes penales, policiales y judiciales

Estos anexos deberán ser llenados, suscritos (firmados) y adjuntados en la plataforma virtual, **dentro del horario y la fecha establecida con dicho fin.**

Un vez realizada la inscripción de su postulación, la plataforma virtual emite una **notificación automática** al correo electrónico de el/la postulante, a través de la cual se le informa que su **postulación ha sido exitosa, constituyendo la única constancia de registro** de la inscripción al proceso, además de su Ficha de Postulante.

El/la postulante es responsable de la información consignada en la Hoja de Vida de la Plataforma Virtual y la **Ficha de Postulante** generada al momento de postular a algún proceso, asimismo, expresa que cumple con los requisitos del perfil del puesto convocado, la veracidad de la información presentada, y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. En caso la información registrada sea falsa, se dará inicio a las acciones legales que correspondan.

Para reportar una incidencia técnica en el sistema durante el proceso de postulación, debe enviar un correo electrónico a seleccioncas@sunedu.gob.pe, **dentro del plazo establecido para esta etapa**, explicando lo sucedido y adjuntando la(s) captura(s) de pantalla correspondiente(s). Las comunicaciones que no adjunten las evidencias, no se considerarán válidas.

4.2 De la etapa de selección

4.2.1 Evaluación de ficha de postulante:

- a) Se verificará que el/la postulante haya postulado dentro del plazo establecido en el cronograma indicado en el aviso de convocatoria.
- b) Se verificará que el/la postulante haya llenado, suscrito (firmado) y adjuntado en la plataforma virtual los Anexos N° 11,12 y 13 solicitados.
- c) Se evalúa la Ficha de Postulante, debidamente firmada, a fin de identificar a los/as postulantes que cumplan con los requisitos formales indicados en la presente (Anexos N° 11,12 y 13) y el perfil del puesto requerido por el área usuaria indicado en el aviso de convocatoria, asignando la condición de Apto/a o No Apto/a.
- d) Esta evaluación tiene carácter eliminatorio y otorga la condición de Apto/a o No Apto/a de acuerdo la Ficha de Postulante y anexos registrados en la plataforma virtual para las convocatorias CAS de la institución para continuar con la siguiente evaluación.
- e) Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica (Fecha de egreso, Fecha de emisión de Bachiller y/o Fecha de Título profesional en la formación solicitada), Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, **serán validados en la etapa de Evaluación Curricular**; en ese sentido, deberá presentar la documentación sustentatoria en dicha evaluación.
- f) En los casos donde se indique en la formación académica: "afines a las carreras" o "afines", se entenderá que se refiere a las carreras establecidas como requisito en el aviso de convocatoria, relacionadas a dichas especialidades académicas y que pudieran tener otros nombres en el mercado educativo.

- g) En caso se identifique la adulteración o falta de veracidad en la información y documentos presentados por el/la postulante, procederá con la descalificación considerándolo No Apto/a en cualquiera de las evaluaciones de la etapa de selección; “sin perjuicio de las acciones y/o medidas legales que correspondan.
- h) La relación de candidatos/as calificados/as como Aptos/as y No Aptos/as será publicada a través del enlace <https://talento.sunedu.gob.pe/>, en la fecha establecida en el cronograma indicado en el aviso de convocatoria.
- i) Únicamente son convocados a la siguiente evaluación aquellos candidatos/as calificados/as como Aptos/as en esta evaluación.

4.2.2 Evaluación de conocimientos técnicos :

- a) Se realizará esta evaluación siempre y cuando sea solicitada por el área usuaria, señalándolo en el aviso de convocatoria.
- b) Se ejecutará dicha evaluación de manera presencial o virtual, lo cual será indicado en el aviso de convocatoria. En caso se realice de manera virtual, se podrán utilizar la plataforma virtual o plataformas como Zoom, Google Forms, Hangouts, Survey Monkey u otros. Se comunicará a los/as candidatos/as mediante correo electrónico la plataforma a utilizar y las indicaciones para efectuar esta evaluación.
- c) Del registro de la asistencia a la evaluación en caso se ejecute de manera presencial o virtual (según lo indicado en el aviso de convocatoria), el/la candidato/a deberá presentar cuando se le solicite su Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente o Carné de Extranjería (C.E.) vigente o Pasaporte (para el caso de ciudadanos peruanos) vigente, de no contar con alguno de los documentos mencionados por pérdida o robo deberá presentar la denuncia realizada en la Comisaría y presentar su Certificado de Inscripción (C4) tramitado en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
- d) El/la candidato/a una vez realizado su registro de asistencia deberá permanecer en la sala (física o virtual) hasta que culmine su evaluación y se autorice su salida de la sala.
- e) En virtud de los resultados, los/as candidatos/as pueden ser calificados/as como Aptos/as y No Aptos/as.
- f) Esta evaluación tiene carácter eliminatorio y otorga puntaje, siendo el mínimo aprobatorio 21 de 30 puntos:

EVALUACIÓN	NO CUMPLE	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
	NO APTO	APTO	APTO
Examen de Conocimientos	0 – 20	21	30
Total	20	21	30

- g) La relación de candidatos/as como Aptos/as y No Aptos/as será publicada a través del enlace <https://talento.sunedu.gob.pe/>, en la fecha establecida en el cronograma indicado en el aviso de convocatoria.

4.2.3 Evaluación psicológica:

- Se puede realizar esta evaluación de manera presencial o virtual, según lo indique el aviso de convocatoria.
- La evaluación psicológica es opcional y referencial para la entidad. Sin embargo, una vez que la entidad decida incluirla en el proceso de contratación CAS, se convierte en obligatoria la asistencia y aplicación para los/as candidatos/as, manteniendo los resultados su condición de referencial.
- El/la candidato/a una vez realizado su registro de asistencia deberá permanecer en la sala (física o virtual) hasta que culmine su evaluación y se autorice su salida de la sala.
- Como parte de la evaluación psicológica, en el Marco del Sistema de Gestión Anti Soborno, en esta evaluación también se explora el valor de integridad.
- La relación de candidatos/as que hayan asistido o no hayan asistido a esta evaluación será publicada a través del enlace <https://talento.sunedu.gob.pe/>, en la fecha establecida en el cronograma indicado en el aviso de convocatoria.

4.2.4 Evaluación curricular:

PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

Para realizar la carga del curriculum vitae u hoja de vida con los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Postulante, mediante la plataforma virtual, el escaneo de los documentos presentados deben ser legibles, que permitan acreditar de manera fehaciente la formación académica, experiencia, cursos y/o programas de especialización, entre otros factores de evaluación requeridos en el perfil de puesto mencionado en el aviso de convocatoria. **Cabe señalar que una vez adjuntada la documentación requerida, la carga realizada no es subsanable ya que se realiza una sola vez.**

El Currículum vitae u hoja de vida es el documento que consigna los datos personales del/la candidato/a y lista su experiencia profesional y nivel académico necesario para cumplir con el perfil del puesto convocado, el cual se encuentra sustentado documentariamente. **El Currículum vitae u hoja de vida es un**

documento distinto a la Ficha de Postulante y es de acuerdo al formato de cada candidato/a.

El curriculum vitae u hoja de vida con todos los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Postulante, se presenta vía la plataforma virtual en un (01) solo archivo PDF, de acuerdo a la fecha y horario establecida en el cronograma indicado en el aviso de convocatoria debiéndose encontrar éstos, foliados (en número) de forma continua con inicio en la primera hoja del expediente y acompañada por la firma (puede ser reemplazada por rúbrica o visto). Por ejemplo:



Criterios de Evaluación:

- a) Se verifica que el/la candidato/a haya adjuntado en la plataforma virtual su curriculum vitae u hoja de vida con los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Postulante como se indica en la Presentación del Expediente para la Evaluación Curricular, de acuerdo a la fecha y horario establecida en el aviso de convocatoria. Caso se incumpla con lo mencionado será considerado/a No Apto/a.
- b) Se evalúa el curriculum vitae u hoja de vida con los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Postulante según las consideraciones específicas, asignando la condición de Apto/a o No Apto/a.
- c) En caso se considere la evaluación de conocimientos técnicos, en la evaluación curricular, los puntajes por cada factor de evaluación serán los siguientes:

Factores de Evaluación	Puntaje No Aprobatorio	Puntaje Aprobatorio
I. Experiencia general	0	4
a) Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.		
II. Experiencia específica	0	8
a) Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.		
III. Experiencia específica en el sector público	0	8
a) Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.		
IV. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	0	6
a) Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.		
V. Cursos y/o programas de especialización	0	4
a) Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.		
Total	0	30

Observación: En caso el perfil no solicite “Experiencia Específica en el Sector Público” el puntaje correspondiente a dicho apartado será adicionado en el apartado de “Experiencia Específica” en la Evaluación Curricular.

- ✓ De ser el caso que se concurse dos (02) o más posiciones por perfil para una misma dependencia, podrá incorporarse hasta dos (02) candidatos/as por cada posición adicional, por ejemplo:

En caso se convoque dos (02) posiciones:

ORDEN DE MÉRITO	POSTULANTE	RESULTADO	PUNTAJE ACUMULADO	
1º	POSTULANTE 1	APTO	60	Son convocados a la entrevista personal
2º	POSTULANTE 2	APTO	60	
3º	POSTULANTE 3	APTO	58	
4º	POSTULANTE 4	APTO	58	
5º	POSTULANTE 5	APTO	56	
6º	POSTULANTE 6	APTO	54	
7º	POSTULANTE 7	APTO	52	

- ✓ Si por un (01) puesto se convoca una (01) vacante y el empate se da en el quinto puntaje acumulado más alto, son considerados también para la entrevista personal, todo(s) aquel(los) (las) candidato/a (as) que obtenga(n) ese mismo puntaje acumulado, por ejemplo:

ORDEN DE MÉRITO	POSTULANTE	RESULTADO	PUNTAJE ACUMULADO	
1º	POSTULANTE 1	APTO	60	Son convocados a la entrevista personal
2º	POSTULANTE 2	APTO	58	
3º	POSTULANTE 3	APTO	58	
4º	POSTULANTE 4	APTO	56	
5º	POSTULANTE 5	APTO	54	
6º	POSTULANTE 6	APTO	54	
7º	POSTULANTE 7	APTO	54	
8º	POSTULANTE 8	APTO	52	

- d) Cuando no se considere la evaluación de conocimientos técnicos, en la evaluación curricular, los puntajes por cada factor de evaluación serán los siguientes:

Factores de Evaluación	Puntaje No Aprobatorio	Puntaje Aprobatorio
I. Experiencia general		
b) Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.	0	8
II. Experiencia específica		
b) Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.	0	12
III. Experiencia específica en el sector público		
b) Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.	0	12
IV. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		
b) Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.	0	10
V. Cursos y/o programas de especialización		
b) Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.	0	8
Total	0	50

Observación: Si en el perfil no se solicita “Experiencia Específica en el Sector Público” el puntaje mencionado a dicho apartado será adicionado en el apartado de “Experiencia Específica” en la Evaluación Curricular.

- e) En caso se considere la evaluación de conocimientos técnicos, únicamente son convocados a la entrevista personal aquellos/as candidatos/as calificados/as como APTOS/AS en la evaluación curricular y los que obtengan los cinco (5) puntajes más altos conforme al puntaje acumulado obtenido por cada puesto vacante.
- f) En caso no se considere la evaluación de conocimientos técnicos, son convocados a la entrevista personal todos aquellos/as candidatos/as calificados/as como APTOS/AS en la evaluación curricular.

Consideraciones específicas

La evaluación curricular se realiza sobre la **información declarada en la Ficha de Postulante y lo acreditado**, sustentando el cumplimiento de:

a) Formación académica:

Se refiere a los estudios formales requeridos en el perfil del puesto (Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso). Sólo se debe acreditar mediante copias simples y legibles de diplomas, certificados, constancias u otros documentos emitidos y suscritos por el/los representantes de la entidad académica pertinente, que demuestren fehacientemente los estudios requeridos.

En el caso que el grado y/o título no se visualice en la web de la SUNEDU, será responsabilidad del postulante adjuntar copia del grado y/o título declarado.

- Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados, se deberá presentar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgado por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU, o la Resolución emitida por Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU otorgando el reconocimiento respectivo; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de postgrado 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 los casos donde se indique en la formación académica: "afines a las carreras" o "afines", se entenderá que se refiere a las carreras listadas, relacionadas a las especialidades y que pudieran tener otros nombres.
- Para el caso de colegiatura y habilitación vigente, se podrá acreditar a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional donde conste la condición de "Habilitado" o certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio Profesional.
- De poseer estudios de Maestría o Doctorado, en caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el/la candidato/candidata presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada como requisito para lo cual deberá acreditarse con una constancia de estudios emitida y suscrita por el/los representantes de la entidad académica, es pertinente para los casos de estudios no concluidos de Maestría o Doctorado se indique el ciclo en el que está cursando o fue cursado.

b) Experiencia:

Experiencia general:

- Para aquellos puestos donde se requiera estudios técnicos o superiores completos. **El/la candidato/a debe de presentar copia del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso del centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha de expedición del diploma de bachiller o título presentado por el/la candidato/a.**
- Para el conteo de experiencia laboral (general) o específica de ser el caso, se considerará lo establecido en la **Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401", se considerará como experiencia laboral:**

Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.

Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

- Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado según el **Art. 26 del vigente Reglamento de la Ley del Servicio Civil de Graduados del Decreto Ley N° 26113, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2014-JUS**, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para tal efecto el/la candidato/a deberá de presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la dirección de Promoción de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Cabe señalar que es considerada como experiencia general.
- Para los casos de SERUMS, de acuerdo al **Informe Técnico N° 000471-2022-SERVIR-GPGSC de la Autoridad Nacional del Servicio Civil**, por su especial naturaleza no implica una relación de trabajo entre las entidades públicas y los profesionales de la salud sujetos a dicho ámbito, por lo que solo corresponderá a estos últimos los beneficios establecidos en las normas especiales que regulan dichos servicios. Asimismo, el tiempo establecido para que los profesionales de la salud desarrollen el SERUMS, aun cuando hayan sido remunerados, no podrá ser contabilizado como tiempo de servicios, en tanto no se desarrolló dentro de una relación laboral.
- Para los casos de Residentado Médico, la **Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional Deresidentado Médico (SINAREME)**, lo reconoce como modalidad académica de capacitación de posgrado con estudios universitarios de segunda especialización, por lo que su duración no es considerada como experiencia general o específica para concursos públicos.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria incompleta, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

Experiencia específica:

- Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociada al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto.
- El tiempo de experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.
- De realizar diferentes actividades laborales en un mismo periodo de tiempo, se considera para el cómputo del tiempo de la experiencia la actividad laboral realizada durante el periodo más largo, o el periodo en el cual solo una de estas actividades sea realizada, según corresponda.
- De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por medio de una relación contractual directa, es decir por régimen del Decreto Legislativo N.° 276, Decreto Legislativo N.° 728, Decreto Legislativo N.° 1057, Decreto Legislativo N.° 1024, Ley N.° 30057, Ley N.° 29806 (PAC), Ley N.° 25650 (FAG), entre otras

formas de contratación, así como por locación de servicios, desde el nivel mínimo de puesto requerido.

La experiencia general, específica y en el sector público, se acredita con copia simple y legible de constancias y/o certificados de trabajo emitidos por el área de Recursos Humanos o la que haga sus veces, contratos o adendas de trabajo debidamente firmado por el área de Recursos Humanos o la que haga sus veces, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas, órdenes de servicios acompañadas de las conformidades o la constancia de prestación de servicio, pues la orden por sí sola no acredita la experiencia. La conformidad es garantía de que el servicio se prestó; emitidas por el órgano encargado de las contrataciones, o el que haga sus veces, y en los que se indique en todos los casos mencionados **el puesto, servicio o actividad realizada, las fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio.**

El tiempo de experiencia se cuenta desde la fecha de egreso de la formación y nivel de estudios solicitado declarado en la Ficha de Postulante.

De presentarse experiencia ejecutada en dos o más instituciones al mismo tiempo (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una sola vez el periodo trasladado (el periodo más largo).

c) Cursos y/o programas de especialización:

- Los cursos deben ser en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto. Se debe acreditar mediante certificado y/o constancia emitida por la entidad pertinente que dé cuenta de la aprobación del mismo. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se puede considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas. **Debe acreditarse con copias simples y legibles los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas en caso se solicite un acumulado de horas en el perfil de puesto.**
- Los programas de especialización–son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio emitido por la entidad pertinente 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. **Debe acreditarse con copias simples y legibles los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.**
- Los Diplomados de Posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. En caso 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 que equivalen a 384 horas como mínimo.

- De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.
- Tanto los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos como requisito en el perfil de puesto deben estar concluidos a la fecha de postulación.

d) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

Estos conocimientos no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección, declaración jurada o por algún otro mecanismo que evidencie que el candidato cuenta con ellos.

Deberá consignarse en la Ficha de Postulante, declarando contar con los conocimientos solicitados. Solo deberá ser acreditado en caso se solicite en el aviso de convocatoria.

Únicamente son convocados a la **entrevista personal** aquellos/as candidatos/as calificados/as como **APTOS/AS** en la evaluación curricular y los que obtengan los cinco (5) puntajes más altos conforme al puntaje acumulado total obtenido por cada puesto vacante.

ORDEN DE MÉRITO	POSTULANTE	RESULTADO	PUNTAJE ACUMULADO	
1º	POSTULANTE 1	APTO	60	Son convocados a la entrevista personal
2º	POSTULANTE 2	APTO	60	
3º	POSTULANTE 3	APTO	58	
4º	POSTULANTE 4	APTO	56	
5º	POSTULANTE 5	APTO	56	
6º	POSTULANTE 6	APTO	52	

Los resultados de la evaluación curricular y la programación de entrevistas personales serán publicados a través del enlace <https://talento.sunedu.gob.pe/>, en la fecha establecida en el cronograma del aviso de convocatoria.

4.2.5 Entrevista personal

- a) La Oficina de Recursos Humanos mediante correo electrónico convoca al Comité de Entrevista a participar, indicando fecha, hora y lugar (en caso sea presencial), o la plataforma a utilizar (en caso sea virtual) en que se llevará a

cabo la entrevista personal, para lo cual, la Oficina de Recursos Humanos considerará lo indicado en las Bases del proceso.

- b) Las entrevistas estarán a cargo del Comité de Entrevista que estará integrado por un representante del área usuaria y un representante de la Oficina de Recursos Humanos.
- c) Se comunica mediante llamada telefónica o correo electrónico, a el/la candidato/a el aplicativo que se va a utilizar para la entrevista, para que verifique la disponibilidad de la tecnología correspondiente y las indicaciones para esta evaluación.
- d) Se toma asistencia a los/las candidatos/as convocados/as, en el que se le solicita presentar el Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente o Carné de Extranjería (C.E.) vigente o Pasaporte (para el caso de ciudadanos peruanos) vigente, en caso no contara con alguno de los documentos mencionados por perdida o robo debe presentar la denuncia realizada en la Comiseria y presentar su Certificado de Inscripción (C4) tramitado en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
- e) El/la candidato/a una vez realizado su registro de asistencia debe permanecer en la sala (física o virtual) hasta que culmine su evaluación y se autorice su salida de la sala.
- f) El puntaje que otorga cada integrante del Comité de Entrevista es a consecuencia de la suma de los puntos otorgados a los siguientes factores: Desenvolvimiento General, Idoneidad y Compatibilidad con el perfil, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Vocación de Servicio.
- g) El puntaje de esta evaluación se calcula como resultado del promedio del puntaje individual asignado por cada uno de los miembros del Comité de Entrevista. El resultado del promedio se realizará a dos (02) decimales, sin considerar el redondeo del puntaje.
- h) En caso se haya considerado la evaluación de conocimientos técnicos en el aviso de convocatoria del proceso de contratación: El puntaje mínimo aprobatorio será de 20 y el puntaje máximo de 40 puntos.
- i) En caso no se haya considerado la evaluación de conocimientos técnicos en el aviso de convocatoria del proceso de contratación: El puntaje mínimo aprobatorio será de 30 y el máximo de 50 puntos.
- j) En virtud de los resultados, los/as candidatos/as pueden ser calificados como Aptos/as y No Aptos/as.

4.2.6 De la elección:

- a) El resultado final es el resultado acumulado de las evaluaciones realizadas, siendo seleccionado/a como ganador/a del concurso el/la candidato/a que

tenga el mayor puntaje. A continuación, el cuadro de calificación y los puntajes por evaluación:

Evaluaciones realizadas con puntaje: Evaluación de Conocimientos Técnicos, Evaluación Curricular y Entrevista Personal. Los puntajes de las evaluaciones mencionadas son:

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo Aprobatorio
Evaluación de Conocimientos Técnicos	30%	21	30
Examen de Conocimientos		21	30
Evaluación Curricular	30%	30	30
Experiencia General		4	4
Experiencia Específica		8	8
Experiencia Específica en el sector público		8	8
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		6	6
Cursos y/o programas de especialización		4	4
Entrevista Personal	40%	20	40
Puntaje Final	100 %	71	100

Observación: En caso el perfil no solicite “Experiencia Específica en el Sector Público” el puntaje mencionado en dicho apartado será adicionado en el apartado de “Experiencia Específica” en la Evaluación Curricular.

Evaluaciones realizadas con puntaje: Evaluación Curricular y Entrevista Personal. Los puntajes de las evaluaciones son:

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo Aprobatorio
Evaluación Curricular	50%	50	50
Experiencia General		8	8
Experiencia Específica		12	12
Experiencia Específica en el sector público		12	12
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		10	10
Cursos y/o programas de especialización		8	8
Entrevista Personal	50%	30	50
Puntaje Final	100 %	80	100

Observación: En caso el perfil no solicite “Experiencia Específica en el Sector Público” el puntaje mencionado a dicho apartado será adicionado en el apartado de “Experiencia Específica” en la Evaluación Curricular.

- b) El/la candidato/a que aprueba todas las etapas de selección del proceso de contratación CAS y a pesar de su condición de Apto/a no alcance vacante, se convierte en accesitario.
- c) En caso de empate en el puntaje final más alto entre dos o más candidatos/as, a efectos de determinar el/la ganador/a, se determina el orden de prelación aplicando los siguientes criterios:
- ✓ El que obtenga mayor puntaje en la entrevista personal.
 - ✓ El que obtenga mayor puntaje en la evaluación de conocimientos técnicos.
- d) La Oficina de Recursos Humanos, de corresponder, otorga bonificaciones especiales en los siguientes supuestos en caso hayan sido calificados Aptos/as en todas las evaluaciones realizadas en la etapa de selección:
- ✓ Una bonificación en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista personal realizadas en la etapa de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 61 de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por las resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR-PE o las normas que las sustituyan, siempre que el/la postulante cumpla con lo siguiente:
 - Indicar en la Ficha de Postulante su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.
 - Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.
 - ✓ Una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en la etapa de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE o las normas que las sustituyan; siempre que el/la postulante cumpla con lo siguiente:
 - Indicar en la Ficha de Postulante su condición de persona con discapacidad y detallar los ajustes razonables que requieran durante el proceso de selección para permitir el acceso, permanencia y desplazamiento en los ambientes donde se desarrollan las etapas del proceso de selección, de acuerdo al artículo 52 del Reglamento de la Ley N° 29973 y sus normas complementarias, en el rubro de ajustes razonables para personas con discapacidad y/o al correo electrónico: seleccioncas@sunedu.gob.pe.
 - Adjuntar copia simple del carné de inscripción emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) o el correspondiente certificado de discapacidad.

- e) El/los resultado/s final/ales serán publicados a través del enlace <https://talento.sunedu.gob.pe/> en la fecha establecida en el cronograma del aviso de convocatoria.

4.3 De la etapa de suscripción y registro del contrato

- a) Se verifica si el/la candidato/a declarado/a ganador/a se encuentra registrado/a en: i) El Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), ii) El Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), iii) Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y, iv) Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), siempre que dichas verificaciones se puedan realizar mediante una plataforma de acceso público.
- b) En caso de estar inhabilitado, conforme lo señalado en el RNSSC, el /la candidato/a ganador/a no puede ser contratado/a por la entidad y es declarado/a como NO APTO/A. En caso de estar registrado en el REDAM o REDERECI o REDJUM y sea declarado/a ganador/a del proceso de contratación, la Oficina de Recursos Humanos procederá conforme al procedimiento establecido en la normativa de la materia.
- c) Se enviará un correo electrónico al/la candidato/a declarado/a ganador/a con los formatos a presentar para la suscripción de contrato. Una vez presentados los formatos de manera física o electrónica (según lo indicado en el correo electrónico) se procede a verificar que están debidamente llenados y suscritos por el/la candidato/a declarado/a ganador/a para que sea derivado a quien corresponda para la apertura del legajo.
- d) El/la jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos suscribe el contrato conjuntamente con el/la candidato/a declarado/a ganador/a según lo indicado en el aviso de convocatoria (presencial o virtual), dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- e) El contrato se formaliza mediante comunicación vía correo electrónico, para tal efecto, se remitirá el proyecto de contrato al/la candidato/a declarado/a ganador/a, para su pronunciamiento, su aceptación se formaliza por correo electrónico. Con su aceptación queda formalizado el contrato.
- f) Si vencido el plazo indicado previamente el/la candidato/a declarado/a ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a éste o desiste de suscribir el contrato, la Oficina de Recursos Humanos puede declarar como ganador/a a la persona que ocupa el orden de mérito aprobatorio inmediatamente siguiente, comunicando ello al área usuaria.
- g) La Oficina de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados durante el proceso de contratación.
- h) La Oficina de Recursos Humanos registra el contrato en la base de datos de contratos administrativos de servicios de la Sunedu y en la planilla electrónica, según disposiciones vigentes, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contabilizados a partir de la suscripción del contrato.

- i) De acuerdo con la Ley N° 29849, el Contrato Administrativo de Servicios - CAS suscrito está sujeto al período de prueba de tres (03) meses, contados desde el inicio del contrato.

4.4 Otras consideraciones

- Para la asignación de la bonificación a **deportistas calificados de alto rendimiento**, de conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el D.S. N°089-2003-PCM, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

Nivel 1 (20%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.
Nivel 2 (16%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.
Nivel 3 (12%)	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.
Nivel 4 (8%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.
Nivel 5 (4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

Para tales efectos el/la candidato/a deberá acreditar en la etapa que corresponde una certificación de reconocimiento de acreditación como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá estar vigente siempre **que el/la candidato/a lo haya indicado en su Ficha de Postulante**. Dicha bonificación será aplicable según lo establecido en el **Informe Técnico 2056-2019-SERVIR-GPGSC**.

- La calificación se realiza sobre la base de los criterios de evaluación descritos en la presente base y el/la (los)(las) candidato/a(s) que obtenga(n) el **puntaje final más alto y que apruebe todas las evaluaciones que comprenden la etapa de selección**, será(n) seleccionado(s) como ganador(es)(as) del puesto convocado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Decreto Legislativo N° 1057.
- Todo aquello que no esté estipulado en estas bases, se regula de acuerdo a las disposiciones emitidas por SERVIR, el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias, la normativa vigente aplicable a la contratación CAS y los documentos de gestión y normativos emitidos por la Sunedu.

- Cualquier consulta sobre el proceso de contratación que se requiera durante la tramitación del mismo, es absuelta por la Oficina de Recursos Humanos. Para lo cual se ha establecido el siguiente correo electrónico: seleccioncas@sunedu.gob.pe.

4.5 Declaratoria de cancelación o desierto del proceso de contratación

- La Oficina de Recursos Humanos puede cancelar el proceso de contratación hasta antes de la entrevista personal, en los siguientes supuestos:
 - a) Desaparición de la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de contratación, previa comunicación del área usuaria.
 - b) Por restricciones presupuestales.
 - c) Otros supuestos debidamente justificados.
- La Oficina de Recursos Humanos declara desierto el proceso de contratación en los siguientes supuestos:
 - a) Cuando no se presenten postulantes.
 - b) Cuando ninguno de los/as candidatos/as cumpla con los requisitos mínimos.
 - c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los/as candidatos/as obtenga el puntaje mínimo o no asista a la evaluación de conocimientos técnicos, la evaluación curricular o la entrevista personal, según corresponda.

En caso de producirse alguno de los citados supuestos, la Oficina de Recursos Humanos da por culminado el proceso de contratación al declararlo desierto.

4.6 Consideraciones generales

- La Oficina de Recursos Humanos es responsable de ejecutar las etapas del proceso de contratación, que comprende: i) etapa preparatoria, ii) etapa de convocatoria y reclutamiento, iii) etapa de selección, y iv) etapa de suscripción y registro del contrato. En el caso de la etapa de selección, comparte la responsabilidad de realizar la entrevista personal con el Comité de Entrevista.
- La Oficina de Recursos Humanos se reserva el derecho de **verificar la autenticidad de los documentos presentados, en cualquiera de sus etapas.**
- La Oficina de Recursos Humanos tiene la facultad de aplicar e interpretar las bases del presente proceso, en caso de presentarse dudas o vacíos en éstas y/o resolviendo los hechos o situaciones que se presenten, salvaguardándose el debido proceso y resolviendo en mérito a los principios de legalidad, igualdad, equidad, informalismo y transparencia.
- La **evaluación de Ficha de Postulante, evaluación de conocimientos técnicos (en caso se considere en el aviso de convocatoria), evaluación curricular y entrevista personal** son de carácter **ELIMINATORIO** y la **evaluación psicológica (en caso se considere en el aviso de convocatoria)** es de carácter **obligatorio y referencial,**

es de absoluta responsabilidad del/la candidato/a el seguimiento permanente del proceso mediante el enlace <https://talento.sunedu.gob.pe/>

- En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la candidato/a deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- El/la candidato/a tiene la obligación de presentar toda la información adicional que requiera la Oficina de Recursos Humanos durante cualquier momento del proceso de contratación.

Las etapas se ejecutan según el cronograma establecido. En ese sentido, los/las postulantes deben estar atentos a las diversas publicaciones que se realicen a través del enlace <https://talento.sunedu.gob.pe/>

- El/la postulante o candidato/a es responsable de la información y datos registrados en la plataforma virtual, anexos y de la presentación de su Currículo Vitae u Hoja de Vida con los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Postulante.
- Es responsabilidad del/la postulante, asegurar su conectividad a internet y el funcionamiento adecuado de sus equipos en aquellas etapas del proceso que se realicen de manera virtual.

4.7 Situaciones especiales

- De detectarse que el/la candidato/a ha incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las evaluaciones de la etapa de selección, será automáticamente descalificado/a calificandolo/a como No Apto/a, aun cuando el/la candidato/a haya sido seleccionado/a; sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que la Sunedu pueda adoptar.
- En caso de que el/la candidato/a no se presente en alguna de las evaluaciones de la etapa de selección, en la fecha y hora o lugar establecido por la Oficina de Recursos Humanos, es automáticamente descalificado calificandolo/a como No Apto/a.
- En caso de que el/la candidato/a sea suplantado por un tercero, es automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que la Sunedu pueda adoptar.

4.8 Impedimentos

La Oficina de Recursos Humanos queda impedida de contratar a una persona en los siguientes casos:

- a) Cuando este inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

- b) Cuando tenga impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo y/o puesto convocado.
- c) Cuando posea antecedentes penales o policiales, incompatibles con la clase de cargo y/o puesto.
- d) Cuando tenga sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, o haber sido condenado con sentencia firme por los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8 y 9 del Decreto Ley N° 25475, los artículos 153, 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A, 177, 179, 179-A, 180, 181, 181-A, 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301, 302 y 316-A del Código Penal, o cualquier modificación posterior a dichos artículos.
- e) Cuando tenga sanción de destitución o despido que haya quedado firme o que haya agotada la vía administrativa, y haya sido debidamente notificada.

Adicionalmente, el personal contratado sujeto al régimen CAS no puede:

- a) Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso por parte del Estado o percibir simultáneamente remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo los ingresos percibidos por función docente o por la percepción de dietas por la participación en uno o más directorios de entidades o empresas públicas.
- b) Percibir ingresos por encima del tope de ingresos mensuales previsto en el Decreto de Urgencia N° 038-2006 y sus normas complementarias como el Decreto Supremo N° 101-2011-EF.

4.9 Impugnaciones

La Oficina de Recursos Humanos es competente para resolver los recursos de reconsideración que presenten los/as postulantes o los/as candidatos/as y derivar a SERVIR los recursos de apelación que correspondan, según los plazos establecidos para ello dentro de la normativa vigente.