

**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 010-2020-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° 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° 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° 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° 000030-20-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 Secretaria General N° 0026-2020-SUNEDU, que aprueba la Directiva que regula el proceso de contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de

- contratación administrativa de servicios de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu
- Resolución de Secretaría General N° 11-2020-SUNEDU, Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Sunedu y sus modificatorias.

## 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Base 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, dependencia solicitante, dependencia 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, a la Oficina de Recursos Humanos y Secretaría General (cuando corresponda), encargado de evaluar y calificar a el/la candidato/a durante la entrevista personal.
- **Convocatoria:** Difusión de las Ofertas Laborales y Modalidades Formativas.
- **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:** 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:** 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 postulación:** 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:** Orientada a analizar aspectos de la personalidad, para conocer y entender el modo de ser, actuar y pensar de el/la candidata/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:** Conformado 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 a 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:** Son todas aquellas personas que postulan 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:** Servidor/a que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las actividades sustantivas y de administración interna de una entidad pública.
- **Servidor/a ganador:** Candidato/a que accede al cargo 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 y Modalidades Formativas 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.
- La Oficina de Recursos Humanos puede modificar el cronograma hasta un día antes del desarrollo de alguna de las etapas u evaluaciones del proceso de contratación, de corresponder.
- Para poder visualizar los procesos CAS, el estado de los procesos, los avisos de convocatoria, los resultados y comunicados, deberá de ingresar a la página web institucional en la sección **Oportunidades Laborales / Convocatorias Cas**.
- En el Aviso de Convocatoria se mencionará las evaluaciones a ejecutar durante el proceso.

###### **Reclutamiento:**

- Al ingresar a **Oportunidades Laborales / Convocatorias Cas** también podrá visualizar que se cuenta con botones de acción para poder participar de los procesos 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 de selección al momento de postular al proceso CAS elegido.
- Tener en consideración que, al llenar y suscribir todos los anexos, éstos generan responsabilidad para el que las suscribe y en caso de que esta resulte ser contraria a la verdad, puede tener consecuencias legales.

- **Crear Cuenta:** Para registrar una postulación a un proceso 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, tras el correo recibido de confirmación de registro.
- **Hoja de vida:** Luego de contar con su usuario y clave, deberá de ingresar a la página web institucional en la sección **Oportunidades Laborales / Procesos Cas**, para poder 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 los que considere válido para su postulación según lo requerido en el aviso de convocatoria de su interés. Esta información es vital para general su ficha de postulación.
- **Postulación:** Las personas que postulan al puesto convocado vigente, deben ingresar al link: [www.sunedu.gob.pe](http://www.sunedu.gob.pe) en la sección **Oportunidades Laborales / Procesos Cas**, elegir el proceso al cual van a postular, haciendo click en el boton de postulación y registrar la información requerida para su participación cargando los **Anexos N° 11, 12, y 13:**
  - 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 llenadas, suscritas (firmadas) y adjuntado en la plataforma virtual, **dentro de el horario y la fecha establecida con dicho fin.**

Un vez realizada la inscripción la plataforma virtual emite una **notificación automática** al correo 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 en el presente proceso además de su Ficha de Postulación.

**El/la postulante es responsable de la información consignada en la Hoja de Vida** de la “Plataforma virtual”, 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.

## 4.2 DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

### 4.2.1 Evaluación de ficha de postulación:

- 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 las fichas de postulación a fin de identificar a los/as postulantes que cumplan con los requisitos formales indicados en la presente 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 a la ficha de postulación y anexos registrados en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución para continuar con la siguiente evaluación.
- e) 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.
- f) La relación de candidatos/as calificados/as como Aptos/as y No Aptos/as será publicada a través del portal web, sección Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS, en la fecha establecida en el cronograma indicado en el Aviso de Convocatoria.
- g) 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, en caso lo soliciten será indicada 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 de la evaluación en caso se ejecute de manera presencial o virtual (según 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 Comisería y presentar su Certificado de Inscripción (C4) tramitado en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
- d) En virtud de los resultados, los/as candidatos/as pueden ser calificados/as como Aptos/as y No Aptos/as.
- e) 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
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>30</b>

- f) La relación de candidatos/as como Aptos/as y No Aptos/as será publicada a través del portal web, sección **Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS**, en la fecha establecida en el cronograma indicado en el Aviso de Convocatoria.

#### 4.2.3 Evaluación psicológica:

- a) Se puede realizar esta evaluación de manera presencial o virtual, según lo indique el Aviso de convocatoria.
- b) La evaluación psicológica es opcional y referencial para la entidad. Sin embargo, una vez que la entidad decida incluirla en el proceso de contratación, se convierte en obligatoria para los/as candidatos/as, manteniendo su condición de referencial.
- c) 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.
- d) La relación de candidatos/as que hayan asistido o no hayan asistido a esta evaluación será publicada a través del portal web, sección Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS, en la fecha establecida en el cronograma.

#### 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 Postulación, 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.

El Currículum vitae u hoja de vida es el documento que consigna los datos personales del/la candidato/a y lista cronológicamente 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 Postulación** 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 postulación, se presenta vía la plataforma virtual en un (01) solo archivo PDF, de acuerdo a la fecha y horario establecido 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 verificar que el/la candidato/a haya adjuntado en la plataforma virtual su hoja de vida o currículum vitae con los documentos que acrediten lo declarado en la ficha de postulación 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 la hoja de vida o currículum vitae con los documentos que acrediten lo declarado en la ficha de postulación 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
<b>I. Experiencia general</b>		
a) Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.	0	4
<b>II. Experiencia específica</b>		
a) Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.	0	8
<b>III. Experiencia específica en el sector público</b>		
a) Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.	0	8
<b>IV. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		
a) Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.	0	6
<b>V. Cursos y/o programas de especialización</b>		
a) Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.	0	4
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>30</b>

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.
- ✓ 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.

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
<b>I. Experiencia general</b>		
b) Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.	0	8
<b>II. Experiencia específica</b>		
b) Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.	0	12
<b>III. Experiencia específica en el sector público</b>		
b) Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.	0	12
<b>IV. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		
b) Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.	0	10
<b>V. Cursos y/o programas de especialización</b>		
b) Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.	0	8
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>50</b>

Observación: En el perfil caso 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.

#### Consideraciones específicas

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

#### a) Formación académica:

Se refiere a los estudios formales requeridos en el perfil del puesto. Solo se debe acreditar mediante copias simples y legibles de diplomas, certificados, constancias u otros documentos emitidos por la entidad académica pertinente, que demuestren fehacientemente los estudios requeridos, en los casos que no se pueda verificar los citados documentos en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública.

Solo 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 colegiaturas vigentes, solo se acredita mediante certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los colegios profesionales, en los casos que no se pueda verificar la habilitación a través del respectivo portal institucional.
- En caso se solicite estudios de maestría deberá acreditarse con una constancia emitida por la entidad académica pertinente donde 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 tiempo de experiencia se cuenta desde la fecha de egreso de la formación y nivel de estudios solicitado, lo que incluye también a las prácticas profesionales. **En tal sentido, el/la postulante 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 postulante.**
- Se considera como experiencia laboral, las prácticas **profesionales**. Así como las **prácticas preprofesionales realizadas durante el último año** de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del **D.S. N° 083-2019-PCM** que aprueba el reglamento del **Decreto Legislativo N° 1401 - 2018**, que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de servicios en el Sector Público. Aplicable para las prácticas realizadas a partir y en delante de la emisión del **Decreto Legislativo N° 1401 – 2018**.
- Para los casos de SECIGRA, se considera como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente. Para tal efecto el candidato 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.

- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, 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 laboral 276, 728, 30057 y 1057, 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, las órdenes de servicios o constancias de prestación de servicios 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.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado (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 emitido 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 de 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 y/o diplomados 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 con copias simples y legibles del certificado, constancia y/o diploma 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 de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.**

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

Los resultados de la evaluación curricular y la programación de entrevistas personales serán publicados a través del portal web, sección Oportunidades Laborales/ Convocatorias CAS, en la fecha establecida en el cronograma.

#### **4.2.5 Entrevista personal**

- a) Las entrevistas se realizarán de manera virtual o presencial según se indique en el Aviso de convocatoria.
- b) Las entrevistas estarán a cargo del Comité de Entrevista que estara integrado por un representante del área usuaria y un representante de la Oficina de Recursos Humanos.
- c) Nos comunicaremos mediante llamada telefónica o correo electrónico, al/la candidato/a el aplicativo que se va a utilizar para la entrevista, para que verifique la disponibilidad de la tecnología correspondiente.
- d) Se tomará asistencia a los/las candidatos/as convocados en el que se solicitará 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 contar con alguno de los documentos mencionados por perdida o robo deberá 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 puntaje que otorga cada integrante del Comité de Entrevista es a consecuencia de la suma de los puntos otorgados a los siguientes factores : Desarrollo General, Idoneidad y Compatibilidad con el perfil, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Vocación de Servicio.
- f) 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.
- g) 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. Se utilizará el Anexo N° 09- A para su calificación.
- h) En caso se 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. Se utilizará el Anexo N° 09- B para su calificación.
- i) En virtud de los resultados, los/as candidatos/as pueden ser calificados como Aptos/as y No Aptos/as.

**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
<b>Evaluación De Conocimientos Técnicos</b>	<b>30%</b>	<b>21</b>	<b>30</b>
Examen de Conocimientos		<b>21</b>	<b>30</b>
<b>Evaluación Curricular</b>	<b>30%</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
Experiencia General		<b>4</b>	<b>4</b>
Experiencia Específica		<b>8</b>	<b>8</b>
Experiencia Específica en el sector público		<b>8</b>	<b>8</b>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		<b>6</b>	<b>6</b>

Cursos y/o programas de especialización		<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Entrevista Personal</b>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
<b>Puntaje Final</b>	<b>100 %</b>	<b>71</b>	<b>100</b>

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

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 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:
- ✓ 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 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 postulación 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.
- ✓ 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 resumen curricular su condición de persona con discapacidad.
  - 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 portal web, sección Oportunidades Laborales/ Convocatorias CAS, en la fecha establecida en el cronograma.

#### **4.3 DE LA ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

- a) Se verificará si el candidato/ta declarado ganador/a se encuentra registrado/a en: i) el Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despidos (RNSDD), ii) el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) , iii) Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y, iv) Registro Nacional de Detenidos y Sentenciado a Pena Privativa de Libertad Efectiva (RENADESPPLE) siempre que dichas verificaciones se puedan realizar mediante una plataforma de acceso público.
- b) En caso de estar registrado/a (*sanción vigente*) en el RNSDD, REDERECI o RENADESPPLE, el /la candidato/ta ganador/a no puede ser contratado/a por la entidad y es declarado como NO APTO/A. En caso de estar registrado en el REDAM y ser 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. Este plazo también aplica a la contratación de los funcionarios públicos, empleados de confianza y directivos.

Durante el periodo que dure la Emergencia Sanitaria Nacional a consecuencia del COVID- 19 , el contrato se formaliza mediante comunicación vía correo electrónico, para tal efecto, se remitira 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.

- e) Si vencido el plazo indicado previamente el/la candidato/ta declarado 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.
- f) La Oficina de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados durante el proceso de contratación.
- g) 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.
- h) 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 postulante 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 postulante lo haya indicado en su ficha de postulación**. 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 las presentes bases 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 la presente Directiva 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](mailto: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) Cuando desaparezca 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, conforme lo indicado en el numeral 7.2 de la presente Directiva.
- 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 postulación, evaluación de conocimientos técnicos ( en caso se considere en el avsio de convocatoria), evaluación psicológica (en caso se considere en el avsio de convocatoria), evaluación curricular y entrevista personal** son de carácter **ELIMINATORIO** y es de absoluta responsabilidad del candidato/a el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional, sección Oportunidades Laborales/ Convocatorias CAS.
- 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 candidata/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 portal institucional , sección Oportunidades Laborales/ Convocatorias CAS.
- El/la postulante o candidato/a responsable de la información y datos registrados en en la plataforma virtual, anexos y de la presentación de su Currículo Vitae u Hoja de Vida documentada.

#### **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 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 convocado.
- c) Cuando posee antecedentes penales o policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- 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.

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.