

**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 001-2025-SUNEDU en adelante)**

1. OBJETIVO

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.

2. BASE LEGAL*

- Ley N° 32185-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1602, que modifica la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, con el objetivo de fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades del Estado y de los servidores civiles al régimen del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Resolución de Secretaría General N° 0058-2022-SUNEDU, que aprueba la “Directiva que regula el proceso de contratación de servidores/as bajo el régimen especial de contrataciones administrativa de servicios de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU”.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

*Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

3. 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 y las personas que participen en ellos.

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 el portal web de convocatorias de la entidad (<https://talento.sunedu.gob.pe/>), y se difunde simultáneamente como mínimo durante diez (10) días hábiles.
- Para poder visualizar los procesos CAS, el estado, los avisos de convocatoria, los resultados y comunicados, deberá ingresar al enlace <https://talento.sunedu.gob.pe/>
- En el aviso de convocatoria se precisa el perfil de puesto, condiciones generales del contrato, cronograma (la Oficina de Recursos Humanos puede modificar el cronograma establecido hasta un día antes del desarrollo de alguna de las etapas o evaluaciones del proceso de contratación, luego de haber sido convocado, de corresponder) y etapas del proceso; entre otros; siendo el/la postulante y/o candidato/a el/la único/a responsable de hacer seguimiento a cualquier comunicación adicional respecto a los mismos, ingresando al enlace antes mencionado.

Reclutamiento:

- Al ingresar a través del enlace <https://talento.sunedu.gob.pe/> 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 cuenta y el botón de Formatos de postulación en el que se encuentran los Anexos N° 11, 12 y 13. Asimismo, podrá visualizar las Bases Generales aplicables a las convocatorias vigentes.



- La plataforma virtual ORH Talento (en adelante, plataforma virtual) es el **único medio para postular** a los procesos de contratación CAS y no procede recibir información del postulante por cualquier otro medio como correo electrónico, etc.
- **Crear Cuenta:** Para registrar una postulación a un proceso de contratación CAS, **primero deberá de “Crear una cuenta”** en la plataforma virtual, posterior a ello recibirá un correo de confirmación para activar su cuenta. Se sugiere anotar los datos registrados para su acceso (usuario y contraseña) a fin de no presentar inconvenientes al momento de su postulación.

- **Ficha de Postulante:** Luego de contar con su usuario y clave y haber activado su cuenta, deberá iniciar sesión haciendo clic en el botón **Usuario/Iniciar Sesión**, ubicar la **pestaña “Ficha de Postulante”** e ingresar los datos e información que considere válidos para su postulación según lo requerido en el aviso de convocatoria de su interés.

Especificaciones para la firma: La firma digitalizada deberá ser tal cual figura en su DNI o carne de extranjería, de forma legible y, de preferencia, en fondo blanco. Deberá tener un peso máximo de PDF 50, 000 KB. Tomar en cuenta que el formato a utilizar es jpg o png y el tamaño a considerar es 200pc (ancho) y 150px (alto).

Asimismo, de presentar inconvenientes en la carga de la firma, se sugiere utilizar portales web que cuenten con la función de editar y/o recortar imágenes.

El/la postulante que no cumplan con cargar la firma según las indicaciones será descalificado/a del proceso de selección, toda vez que el/la postulante es el/la único/a responsable de la información que brinda.

- **Postulación:** Para postular a uno o más puestos convocados vigentes, deberá hacer click en el **botón Postular según la fecha y horario establecido en el cronograma, registrando la información requerida y cargando los Anexos N° 11, 12, y 13 en un solo archivo PDF:**
 - Anexo N° 11: Carta de presentación del postulante
 - Anexo N° 12: Declaración jurada del postulante
 - Anexo N° 13: Declaración jurada de antecedentes penales, policiales y judiciales



Estos anexos deberán ser correctamente llenados en cada uno de los campos solicitados y debidamente firmados (la firma debe ser tal cual figura en su DNI o carne de extranjería), para luego ser adjuntados en la plataforma virtual al momento de postular al proceso de contratación CAS elegido. En caso el/la postulante no siga las indicaciones, no complete la información solicitada o la información declarada respecto al N° de CAS (indicar número y año de la convocatoria, ejemplo: CAS N° 130-2025-SUNEDU), Cargo Estructural, Nombre del Puesto y Órgano/Unidad Orgánica, no correspondan al proceso de postulación, será considerado/a No Apto/a.

Tener en consideración que, al llenar y suscribir todos los anexos, éstos generan responsabilidad para quien los suscribe y en caso de que la información contenida en los anexos suscritos, resulten ser contrarias a la verdad, puede tener consecuencias legales.

Cabe señalar que, una vez registrada su postulación, la carga realizada de los anexos y la información previamente registrada en su Ficha de Postulante, no es subsanable ya que la plataforma virtual sólo permite registrar su postulación una sola vez.

Posterior al registro de su postulación, la plataforma virtual emite una **notificación automática** al correo electrónico principal registrado por el/la postulante, el cual informa que su **postulación ha sido exitosa** y contiene su Ficha de Postulante, la cual precisa el N° de la Convocatoria, Nombre del Puesto entre otros datos; **constituyendo la única constancia de su postulación.**

El/la postulante es el/la único/a responsable de la información consignada en la Ficha de Postulante, una vez realizada la postulación, la plataforma únicamente permitirá cambios para futuras convocatorias. Asimismo, el/la postulante declara 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 iniciarán las acciones legales que correspondan.

Si el/la postulante es Licenciado/a de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel deberá consignar dicha información en la Ficha de Postulante. Asimismo, si el/la postulante se encuentra inscrito/a en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, deberá declarar esta condición en la Ficha de Postulante y, de ser el caso, detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso de selección.

Ajustes razonables: Los ajustes razonables en el proceso de selección comprenden la adecuación de las metodologías, procedimientos, instrumentos de evaluación y métodos de Entrevista.

Para reportar una incidencia técnica en el sistema durante el proceso de postulación o cualquier otra etapa, deberá enviar un correo electrónico a seleccioncas@sunedu.gob.pe, **dentro de la fecha y horario establecidos para cada etapa**, explicando lo sucedido y adjuntando la(s) captura(s) de pantalla correspondiente(s). Las comunicaciones que no adjunten evidencias, no serán consideradas.

4.2 De la etapa de selección

4.2.1 Evaluación de Ficha de Postulante y Anexos:

- a) Se verificará que el/la postulante haya registrado su postulación dentro del plazo establecido en el cronograma indicado en el aviso de convocatoria.
- b) Se verificará que el/la postulante haya llenado correctamente, suscrito (firmado) y adjuntado en la plataforma virtual los Anexos N° 11, 12 y 13. Asimismo, se evalúa la Ficha de Postulante, debidamente firmada, a fin de identificar a los/as postulantes que cumplan con los requisitos mínimos indicados en el aviso de convocatoria.

c) Esta evaluación tiene carácter eliminatorio y otorga la condición de Apto/a o No Apto/a de acuerdo a la Ficha de Postulante y anexos registrados en la plataforma virtual.

- **Apto/a:** Cuando el/la postulante cumpla con cada uno de los requisitos solicitados en el Aviso de Convocatoria y la carga respectiva de los Anexos.

- **No Apto/a:** Cuando el/la postulante no cumpla con uno o más requisitos solicitados en el Aviso de Convocatoria y/o la carga respectiva de los Anexos. *

*El/la responsable de la evaluación puede abstenerse de evaluar la totalidad de los requisitos al detectar que no cumple con al menos uno de los requisitos establecidos.

d) 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 verificados en la etapa de Evaluación Curricular**; en ese sentido, el/la postulante deberá presentar la documentación sustentatoria en dicha evaluación.

Formación académica, grado académico y/ o nivel de estudios:

e) Se refiere a los estudios académicos requeridos para un determinado puesto. En dicha sección se deberá declarar la fecha de egreso, los grados académicos y títulos profesionales (universitarios o técnicos) obtenidos a la fecha de postulación (de contar con el sustento correspondiente).

f) En caso de requerir en el nivel educativo secundaria completa debe ser acreditado con copia del certificado y/o constancia emitida y firmada por la institución educativa otorgante. No se considerará declaraciones juradas.

g) En caso se indique en la formación académica: "afines a la formación" o "afines", se considerarán aquellas carreras profesionales y/o estudios de maestría o doctorado, similares por los fines que persiguen o procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto. En caso el requisito no precise "afines a la formación" o "afines" únicamente serán consideradas las carreras profesionales y/o estudios de maestría o doctorado solicitados o que pudieran tener otros nombres en el mercado educativo.

h) En el caso que el perfil solicite Licenciada/o en Administración y en sus diversas denominaciones, el/la postulante deberá estar colegiado y habilitado de acuerdo a lo establecido en el a en el Art. 5 de la Ley N°31060 "*Ley de Ejercicio Profesional del Licenciado en Administración*" el cual indica que, "... para el ejercicio profesional en la administración pública es requisito obligatorio encontrarse colegiado y habilitado..." y; dicha condición se debe declarar en la Ficha de Postulante y en la etapa de Evaluación curricular, presentar la respectiva constancia de colegiatura y habilitación vigente.

i) Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

- j) De requerir estudios de Maestría y/o colegiatura y habilitación profesional, es indispensable que el/la postulante lo declare en el campo correspondiente.

Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado:

- k) Los cursos están relacionados a materias específicas según las funciones del puesto, el/la postulante deberá declarar la cantidad de horas y temática requeridas en el perfil de puesto. En caso alguno de los cursos solicitados, haya sido llevado dentro de algún estudio de posgrado (especialización, diplomado, maestría o doctorado), es responsabilidad del postulante detallar dicha temática específica seguido del nombre del estudio de posgrado y las horas respectivas para el cumplimiento del requisito, caso contrario no serán considerados. Cabe señalar que en la etapa de Evaluación Curricular deberá ser evidenciado con el documento correspondiente.
- l) Los estudios de postgrado (maestría y doctorado) culminados pueden ser considerados para el cumplimiento del requisito. Dicho estudio sólo podrá dar cumplimiento a un requisito mínimo exigido.
- m) 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 noventa (90) horas. Deberán acreditarse mediante un certificado y/o diploma. Los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- n) Los Diplomados de Posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. En caso de que 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.
- o) En caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.
- p) Cuando el perfil de puesto haga mención la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente, pero con contenido/materia similar a lo solicitado.

Conocimientos de aplicación de Ofimática e Idiomas:

- q) Los conocimientos de Ofimática (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo y Programas de Presentaciones) e Idiomas (inglés, entre otros) requeridos en el perfil del puesto deberán ser declarados en la Ficha de Postulante, siendo indispensable indicar el nivel de conocimientos (básico, intermedio o avanzado) de cada tipo. Estos conocimientos no necesitan documentación que los acredite toda vez que en la Ficha de Postulante de la plataforma de reclutamiento tiene carácter de declaración jurada. De no declarar contar con estos conocimientos en el nivel solicitado, el/la postulante, será considerado/a como No Apto/a.

Los conocimientos de Ofimática e Idiomas sólo deberán ser acreditados, en la etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando forme parte de un requisito sustentable y se encuentre dentro de los requisitos de **Cursos y/o programas de especialización y/ o diplomado u otros requisitos.**

Experiencia General:

- r) Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado. Se contabilizará a partir de la condición de egresado, siempre y cuando haya sido declarada por el/la postulante. En caso, no declare la fecha de egreso, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de Bachiller y/o Título Profesional, según lo declarado.

FORMACIÓN ACADÉMICA					
	CONDICIÓN O GRADO ACADÉMICO OBTENIDO	NOMBRE DE LA CARRERA, MAESTRÍA / DOCTORADO	AÑO	FECHA DE EGRESO / FECHA DE EMISIÓN DE DIPLOMA	CENTRO DE ESTUDIOS

La experiencia será contabilizada a partir de la fecha de egreso y/o grado registrado en la sección marcada en amarillo.

- s) Para el conteo de experiencia 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 considerar las prácticas preprofesionales y/o profesionales, deberá declarar la fecha de egreso en la Ficha de Postulante y en la etapa de Evaluación Curricular deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando fue obtenido dicha condición.

- t) 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. **Cabe señalar que es considerada como experiencia general.**
- u) 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.

- v) Para los casos de Residentado Médico, la **Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residentado 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.
- w) Para los casos de las actividades Ad Honorem, de acuerdo al **Informe Técnico N° 000745-2023-SERVIR-GPGSC**, no pueden equipararse a las actividades desarrolladas en el marco de las relaciones laborales y contractuales civiles, por lo que la experiencia obtenida en las labores/actividades *ad honorem* no podrán considerarse válidos para acreditar la experiencia laboral general y/o específica. Asimismo, los voluntariados no podrán considerarse como experiencia laboral.
- x) Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria incompleta, o solo se requiere educación básica (secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.

Experiencia Específica:

- y) La experiencia específica, se encuentra incluida en la experiencia general y no debe ser mayor a ésta, se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, según corresponda, considerando el nivel mínimo requerido del perfil del puesto. De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por el régimen del D. Leg. 276, D. Leg. 728 y D. Leg. 1057, D. Leg. 1024, Ley N° 30075, Ley 29806 (PAC), Ley 25650 (FAG), entre otras formas de contratación, así como por locación de servicios.
- z) Es responsabilidad del postulante dar lectura al objeto de la convocatoria del concurso y describir las funciones específicas desarrolladas en consonancia con el mismo, de lo contrario no se considerará dicha experiencia.
- aa) 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 traslapado, según corresponda.
- bb) En caso el/la postulante mantenga un vínculo laboral a la fecha de postulación, la experiencia general y específica serán contabilizadas hasta la fecha del registro de su postulación, establecida en el cronograma de la Convocatoria.

Otros requisitos solicitados:

- cc) En cuanto a otros requisitos solicitados tales como Certificación OSCE (en el nivel requerido), Licencia de Conducir u otro requisito indispensable para el perfil de puesto, corresponde al/la postulante declararlo en la ficha de postulante y presentar el documento sustentatorio en la etapa de Evaluación Curricular.

El resultado de la Evaluación de Ficha de Postulante será publicado en el portal web de Convocatorias de la Sunedu y podrá ser visualizado a través del siguiente enlace: <https://talento.sunedu.gob.pe/>, en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria.

4.2.2 Evaluación de Conocimientos Técnicos:

- a) La Evaluación de Conocimientos Técnicos es opcional y es considerada obligatoria siempre y cuando sea solicitada por el área usuaria.
- b) Esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimientos específicos y técnicos relacionados al perfil del puesto para el desempeño de las funciones del mismo, entre otros conocimientos como información relacionada a la entidad.
- c) En caso el/la candidato/a haya quedado Apto/a en uno o más procesos de contratación CAS y coincidan en horario de Evaluación de Conocimientos Técnicos, sólo podrá elegir uno de ellos.
- d) Se ejecutará dicha evaluación de manera virtual y se podrá utilizar la plataforma virtual o plataformas como Microsoft Teams, Google Forms, u otras. Se comunicará a los/as candidatos/as mediante correo electrónico la plataforma a utilizar y las indicaciones para efectuar esta evaluación.
- e) Asimismo, el monitoreo de la evaluación se podrá realizar a través de la plataforma seleccionada, para lo cual es indispensable que el/la candidato/a cuente con audio y cámara, **de lo contrario no podrá rendir la evaluación**. Es responsabilidad del/la candidato/a, asegurar su conectividad a internet y el funcionamiento adecuado de su equipo en las evaluaciones que se realicen de manera virtual.
- f) Para el registro de la asistencia, el/la candidato/a deberá presentar el Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería (C.E.) o Licencia de Conducir o Pasaporte (para el caso de ciudadanos peruanos), vigentes y originales (no copias, no fotos físicas o virtuales, etc.). De no contar con alguno de los documentos mencionados por pérdida o robo deberá presentar la denuncia realizada en la Comisaría y/o presentar su Certificado de Inscripción (C4) tramitado en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, de lo contrario no podrá rendir la evaluación programada.
- g) El/la candidato/a una vez realizado su registro de asistencia deberá permanecer en la sala virtual hasta que culmine su evaluación.
- h) Está prohibido por confidencialidad de la información, que los/as candidatos/as graben el desarrollo de la Evaluación de Conocimientos Técnicos y/o tomen fotos o capturas de pantalla del examen.
- i) El/la candidato/a es el/la único/a responsable del correcto envío de la Evaluación de Conocimientos Técnicos dentro del tiempo establecido para dicho fin.
- j) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato/a o incumpla con alguna de las indicaciones dadas mediante el correo electrónico o las que se brindan antes del inicio de la evaluación en la sala virtual el/la candidato/a quedará eliminado/a del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar y sin lugar a reclamo.

- k) La inasistencia o presentación e ingreso a la plataforma virtual después de la hora publicada en los resultados es causal de eliminación, con la indicación de “NO SE PRESENTÓ A LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS”, toda vez que no se contemplan minutos de tolerancia.
- l) Esta evaluación tiene carácter eliminatorio y otorga puntaje, siendo el puntaje mínimo aprobatorio 21 y el máximo de 30 puntos. En virtud de los resultados obtenidos en la Evaluación de Conocimientos Técnicos, el/la candidato/a podrá obtener la condición de:
- **Apto/a**: Cuando el/la candidato/a alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación.
 - **No Apto/a**: Cuando el/la candidato/a no alcance el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación.

El resultado de la Evaluación de Conocimientos Técnicos será publicado en el portal web de Convocatorias de la Sunedu y podrá ser visualizado a través del siguiente enlace: <https://talento.sunedu.gob.pe/>, en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria.

4.2.3 Evaluación Psicológica:

- a) La Evaluación Psicológica es opcional y referencial para la entidad y se puede realizar tanto de manera virtual o presencial, según lo indicado en el aviso de convocatoria. Sin embargo, una vez que la entidad decida incluirla en el proceso de contratación CAS se convierte en obligatoria, manteniendo los resultados su condición de referencial.
- b) El/la candidato/a una vez realizado su registro de asistencia deberá permanecer en la sala virtual o presencial, hasta que culmine la evaluación.
- 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.

La relación de los/as candidatos/as que hayan asistido o no hayan asistido a esta evaluación será publicado en el portal web de Convocatorias de la Sunedu y podrá ser visualizado a través del siguiente enlace: <https://talento.sunedu.gob.pe/>, en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria.

4.2.4 Evaluación Curricular:

Presentación del Expediente Curricular

El/la candidato/a deberá iniciar sesión en la plataforma virtual y ubicar el proceso de contratación CAS. De acuerdo con la fecha y horario establecido en el aviso de convocatoria se habilitará un botón para realizar la carga del Expediente Curricular, el mismo que consta del curriculum vitae u hoja de vida acompañada de los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Postulante.

El escaneo de los documentos presentados debe ser legibles, permitiendo acreditar de manera fehaciente la formación académica, experiencia, cursos y/o programas de especialización, entre otros factores de evaluación establecidos en el aviso de convocatoria.

Cabe señalar que, una vez adjuntado el Expediente Curricular, la carga realizada no es subsanable ya que la plataforma virtual permite realizarla una sola vez.

El Currículum vitae u hoja de vida es el documento que consigna los datos personales del candidato/a y lista su experiencia profesional y nivel académico necesario para cumplir con la presentación del expediente. **El Currículum vitae u hoja de vida es un documento distinto a la Ficha de Postulante** y es elaborado de manera descriptiva (tanto en estudios como en experiencia laboral) de acuerdo al formato de cada candidato/a.

El Expediente Curricular, se presenta mediante la plataforma virtual en un (01) solo archivo PDF, de acuerdo a la fecha y horario establecidos en el cronograma de la convocatoria **debiéndose encontrar éstos, en cada una de las páginas que contengan información, foliados (en número) de forma continua, de inicio a fin y acompañado por la firma o visto bueno (en ambos casos, manuscritos) de inicio a fin.** Por ejemplo:



Criterios de Evaluación:

- a) Se verifica que el/la candidato/a haya adjuntado el Expediente Curricular (curriculum vitae u hoja de vida con los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Postulante) en la plataforma virtual, siendo el único medio de presentación, de acuerdo a la fecha y horario establecido en el aviso de convocatoria. Caso se incumpla con lo mencionado será considerado/a No Apto/a.
- b) Es responsabilidad del candidato/a adjuntar documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario, éstos no serán considerados.
- c) En virtud de los resultados obtenidos en la Evaluación Curricular, el/la candidato/a podrá obtener la condición de:
 - **Apto/a:** El/la candidato/a que cumple con la presentación del Expediente Curricular teniendo en cuenta los criterios indicados y acredita mediante la documentación correspondiente la información declarada en la Ficha de Postulante, dando cumplimiento a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
 - **No Apto/a:** El/la candidato/a que no cumple con la presentación del Expediente Curricular según los criterios indicados y/o no acredita mediante la documentación correspondiente uno (01) o más requisitos exigidos en el perfil del puesto.

- d) Cuando el área usuaria considere la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos en el proceso de contratación CAS, los puntajes por cada factor de evaluación, en la etapa de Evaluación Curricular, 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*

* El puntaje de la Evaluación Curricular es ÚNICO y es de 30 puntos, en caso el/la candidato/a presente documentación adicional a la requerida de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria, éstos no darán puntaje adicional al establecido.

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.

Cuando el área usuaria no considere la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos en el proceso de contratación CAS, los puntajes por cada factor de evaluación, en la etapa de Evaluación Curricular, serán los siguientes:

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

*El puntaje de la Evaluación Curricular es ÚNICO y es de 50 puntos, en caso el/la candidato/a presente documentación adicional a la requerida de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria, éstos no darán puntaje adicional al establecido.

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 etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos en el proceso de contratación CAS, únicamente son convocados a la Entrevista Personal aquellos/as candidatos/as calificados/as como Aptos/as en la Evaluación Curricular que obtengan los cinco (5) puntajes más altos conforme al puntaje acumulado.

✓ De ser el caso que el proceso de contratación CAS requiera **dos (02) o más posiciones**, podrá incorporarse dos (02) candidatos/as por cada posición adicional, por ejemplo:

Orden de Mérito	Candidato/a	Resultado	Puntaje Acumulado
1º	CANDIDATO/A 1	APTO	60
2º	CANDIDATO/A 2	APTO	60
3º	CANDIDATO/A 3	APTO	58
4º	CANDIDATO/A 4	APTO	58
5º	CANDIDATO/A 5	APTO	56
6º	CANDIDATO/A 6	APTO	54
7º	CANDIDATO/A 7	APTO	52

Candidatos/as convocados a la Entrevista Personal

- ✓ De ser el caso que el proceso de contratación CAS requiera una posición, y se presenta un empate en el quinto puntaje acumulado más alto, son considerados todos/as aquellos/as candidatos/as que obtengan ese mismo puntaje acumulado, por ejemplo:

Orden de Mérito	Candidato/a	Resultado	Puntaje Acumulado
1º	CANDIDATO/A 1	APTO	60
2º	CANDIDATO/A 2	APTO	58
3º	CANDIDATO/A 3	APTO	58
4º	CANDIDATO/A 4	APTO	56
5º	CANDIDATO/A 5	APTO	54
6º	CANDIDATO/A 6	APTO	54
7º	CANDIDATO/A 7	APTO	54
8º	CANDIDATO/A 8	APTO	52

Candidatos/as convocados a la Entrevista Personal

- f) En caso no se considere la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos en el proceso de contratación CAS, son convocados a la Entrevista Personal todos aquellos/as candidatos/as calificados/as como Aptos/as en la etapa de Evaluación Curricular.

Consideraciones específicas

La evaluación de la documentación se realiza sobre la **información declarada en la Ficha de Postulante teniendo en cuenta lo siguiente:**

a) Formación académica:

Los estudios formales requeridos en el perfil del puesto sólo se deberán acreditar mediante copias simples y legibles de Constancias de Egreso, Diplomas (Bachiller, Título Profesional universitario o técnico, Magíster o Doctorado) o Certificados de estudios Secundarios Completos, de ser el caso, emitidos y suscritos por el/los representantes de la entidad académica pertinente, que demuestren fehacientemente los estudios requeridos.

- 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 solicite “estudios de maestría”, se podrá acreditar con una Constancia de estudios emitida y suscrita por el/los representantes de la entidad académica, que evidencie la temática y precise que ha cursado o que se encuentra

cursando los estudios requeridos. No son consideradas las constancias de matrícula para acreditar el requisito.

- Para el caso de colegiatura y habilitación vigente podrá acreditar con una captura de pantalla de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional donde conste la condición de “Habilitado” o presentando el certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio Profesional. De no adjuntar dicha documentación, el/la candidato/a será considerado/a No Apto/a.

b) Experiencia General y Específica:

- Para aquellos puestos donde se requiera estudios técnicos o superiores completos **el/la candidato/a deberá presentar copia del documento oficial (Constancias de Egreso) que acredite fehacientemente la fecha de egreso del centro de estudios toda vez que haya sido declarado en la Ficha de Postulante; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha de expedición del Diploma (Bachiller o Título Profesional) presentado por el/la candidato/a.**
- Para acreditar las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales, el/la candidato/a deberá adjuntar el Certificado o Constancia de Prácticas y la Constancia de Egreso, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - 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 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.
- La experiencia general y específica, 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 (no se contabilizará la experiencia solo con la presentación de contratos, adendas, boletas de pago y/o recibos por honorarios electrónicos).
 - Resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas. Si la resolución continúa vigente, deberá acreditar la situación de la misma con Constancia y/o Certificado de trabajo que deberán tener firma y sello de la autoridad competente de la entidad.
 - En caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las conformidades, constancias y/o certificados de prestación de servicio emitido por el órgano encargado de las contrataciones o el que haga sus veces, siempre que se evidencie de manera expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y termino del servicio. Si el documento no incluye algunos de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente. La orden por sí sola no acredita la experiencia, la conformidad, constancia o certificado es garantía de que el servicio se prestó.

- En los casos antes mencionados, los documentos deberán indicar el puesto, servicio o actividad realizada, así como las fechas de inicio y finalización de la actividad y/o prestación del servicio. Los documentos que no coincidan con la información declarada (Empresa/ Institución, Puesto/Cargo/Servicio) en la Ficha de Postulante no serán considerados para acreditar Experiencia Laboral. Asimismo, únicamente será considerado el tiempo de servicio declarado en la Ficha de Postulante siempre y cuando sea correctamente acreditado. En caso, la documentación detalle tiempos de servicio que no se encuentren en el rango de los tiempos declarados en la Ficha de Postulante, no serán considerados.
- En el caso de los documentos emitidos por empresas privadas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con firma, sello, membrete de la empresa y/o razón social, a fin de realizar la fiscalización posterior según sea el caso.

c) Cursos y/o programas de especialización y/o Diplomados:

- Los Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados se deberán acreditar mediante copias simples y legibles de diplomas, certificados y/o constancias emitidas y suscritas por la entidad pertinente que dé cuenta de haberlo concluido y 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.
- Si la constancia y/o certificado no indica el número de horas, la/el candidato/a puede adjuntar un documento adicional que indique y acredite el número de horas, documento que deberá ser emitido por la institución educativa en la que desarrolló los estudios. De no indicar la temática y el número de horas lectivas dichos documentos no serán considerados.
- En caso se requiera acreditar alguna temática dentro de algún estudio de postgrado (especialización, diplomado, maestría o doctorado) es responsabilidad del candidato/a acreditar la temática específica adjuntando la malla curricular que indique la cantidad de horas y la constancia de Egresado (en el caso de maestría y doctorado), para el cumplimiento del requisito.
- 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 y deben estar emitidos y suscritos por la entidad encargada.
- Los documentos que no coincidan con la información declarada en la Ficha de Postulante (temática y/o horas) no serán considerados para acreditar Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados.
- La Oficina de Recursos Humanos, de corresponder, otorga bonificación en beneficio del Deportista Calificado de Alto Nivel, en caso haya sido calificado/a Apto/a en la etapa de Evaluación Curricular.

El/la candidato/a deberá tener diligencia en la presentación de la documentación, la misma que deberá ser auténtica, considerando que la Oficina de Recursos Humanos se reserva el

derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en cualquiera de sus etapas, e incluso en verificación posterior e iniciar las acciones que correspondan en caso de encontrar documentación falsa o adulterada.

El resultado de la Evaluación Curricular y la programación de Entrevistas Personales serán publicados en el portal web de Convocatorias de la Sunedu y podrán ser visualizados a través del siguiente enlace: <https://talento.sunedu.gob.pe/> , en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria.

4.2.5 Entrevista Personal

- a) La Entrevista Personal se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del candidato/a en relación con el perfil del puesto.
- b) La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Entrevista, integrado por un representante del área usuaria y un representante de la Oficina de Recursos Humanos. En algunos casos participa la Especialista de Integridad Pública, quien es designada mediante memorando como Veedora en esta etapa, participando por sorteo aleatorio.
- c) Se comunica mediante 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. En caso el/la candidato/a incumpla con las indicaciones dadas mediante correo electrónico y/o en la sala virtual antes del inicio de la entrevista, será considerado/a No Apto/a y sin lugar a reclamo.
- d) Para el registro de la asistencia el/la candidato/a deberá presentar el Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería (C.E.) o Licencia de Conducir o Pasaporte (para el caso de ciudadanos peruanos), vigentes y originales (no copias, no fotos físicas y/o virtuales, etc.). De no contar con alguno de los documentos mencionados por pérdida o robo deberá presentar la denuncia realizada en la Comisaría y/o presentar su Certificado de Inscripción (C4) tramitado en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, de lo contrario no podrá rendir la evaluación programada.
- e) El/la candidato/a una vez realizado su registro de asistencia deberá permanecer en la sala virtual hasta que culmine su evaluación.
- f) El puntaje que otorga cada integrante del Comité de Entrevista es autónomo y 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. Para el resultado del promedio se tomará en cuenta hasta dos (02) decimales, sin considerar el redondeo del puntaje.
- h) En caso se haya considerado la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos en la convocatoria: El puntaje mínimo aprobatorio será de 20 y el puntaje máximo de 40 puntos.

- i) En caso no se haya considerado la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos en la convocatoria El puntaje mínimo aprobatorio será de 30 y el máximo de 50 puntos.

En virtud de los resultados, los/as candidatos/as pueden ser calificados/as como Aptos/as y No Aptos/as.

4.2.6 De la elección:

- a) El resultado final de cada uno/a de los/las candidatos/as se obtiene de la sumatoria de los puntajes alcanzados en cada etapa, siendo seleccionado/a como ganador/a del concurso el/la candidato/a que haya obtenido la condición de Apto/a y tenga el mayor puntaje. A continuación, el cuadro de calificación y los puntajes por evaluación:

Evaluaciones que otorgan puntaje, con Evaluación de Conocimientos Técnicos:

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 que otorgan puntaje, sin Evaluación de Conocimientos Técnicos:

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 del proceso de selección y a pesar de su condición de Apto/a no alcance vacante, se convierte en accesitario/a. Para ello, se

considerará a el/la candidato/a con los dos (02) puntajes más altos luego del puntaje del ganador/a.

- c) En caso de empate en el puntaje final más alto entre dos (02) o más candidatos/as, a efectos de determinar el/la ganador/a, se determina el orden de prelación aplicando los siguientes criterios:
- ✓ El/la que obtenga mayor puntaje en la Entrevista Personal.
 - ✓ El/la que obtenga mayor puntaje en la Evaluación de Conocimientos Técnicos.
 - ✓ Si a pesar de ello, persiste el empate, el Comité de Entrevista es el único responsable de deliberar y elegir al candidato/a ganador/a previo análisis de las calificaciones otorgadas, salvaguardando siempre el debido procedimiento y resolviendo dichas situaciones bajo los principios de meritocracia, imparcialidad, igualdad y equidad, en el marco de sus competencias y atribuciones y tomando en cuenta que el área usuaria tiene el voto dirimente.
- d) La Oficina de Recursos Humanos, de corresponder, otorga bonificaciones sobre el puntaje final en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o por Discapacidad, en caso haya sido calificado/a Apto/a en la etapa de Entrevista Personal. Si el/la candidato/a tiene derecho a ambas bonificaciones; estas se suman otorgando una bonificación del veinticinco por ciento (25%) sobre el puntaje final.

El resultado final será publicado en el portal web de Convocatorias de la Sunedu y podrá ser visualizado a través del siguiente enlace: <https://talento.sunedu.gob.pe/> , en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria.

4.3 De las Bonificaciones

La Oficina de Recursos Humanos, de corresponder, otorga bonificaciones adicionales al candidato/a con la condición de Discapacidad, Licenciados de las Fuerzas Armadas y Deportista Calificado de Alto Nivel, siempre y cuando el/la candidato/a haya declarado dicha condición en su Ficha de Postulante y presentado la documentación respectiva en la etapa de Evaluación Curricular y, en caso haya sido calificado/a Apto/a en todas las evaluaciones realizadas en la etapa de selección.

4.3.1 Bonificación por Discapacidad:

- De haber aprobado todas las etapas del proceso de selección, la persona con discapacidad tiene derecho a una bonificación del quince por ciento (15%) en el puntaje final aprobatorio. Para lo cual deberá presentar 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, en el cual evidencia su condición.
- De requerir ajustes razonables durante el proceso de selección para permitir el acceso, permanencia y desplazamiento en los ambientes donde se desarrollan las etapas del proceso, de acuerdo al artículo 52 del Reglamento de la Ley N° 29973 y sus normas complementarias, deberá declararlo en el rubro de ajustes razonables para personas con discapacidad en la Ficha de Postulante.

4.3.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:

- De haber aprobado todas las etapas del proceso de selección, el personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, por Servicio Militar Acuartelado o Servicio Militar No Acuartelado, a partir del 1 de enero de 2009 (antes de esta fecha establecida no serán considerados), fecha de entrada en vigor de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, tiene derecho a una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final aprobatorio. Para lo cual deberá presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado. Los egresados de los colegios militares se encuentran excluidos de este beneficio.

4.3.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

- De haber aprobado la etapa de Evaluación Curricular, se le otorga la bonificación, en los casos previstos en la ley que regula la materia, siempre que cumpla con acreditar su condición, el evento y el logro obtenido con los documentos idóneos suscritos por el Instituto Peruano del Deporte, de acuerdo con el siguiente cuadro:

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.

- Dicha bonificación será aplicable según lo establecido en el **Informe Técnico 2056-2019-SERVIR-GPGSC**.

4.4 De la etapa de suscripción y registro del contrato

- a) Se verifica que el/la candidato/a declarado/a ganador/a no se encuentre 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. Asimismo, se consulta la plataforma de Debida Diligencia para verificar que no cuente con Antecedentes Penales, Policiales y/o Judiciales. Para el caso del ganador/a con formación en Derecho, se verifica si se encuentra registrado/a en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RNAS).
- 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. En caso, tenga alguna observación en la plataforma de Debida Diligencia con alguno de los antecedentes, deberá de presentar el documento oficial que acredite no poseer dichos antecedentes antes de la firma de contrato.

- c) Se enviará un correo electrónico al candidato/a declarado/a ganador/a con los formatos a presentar para la suscripción de contrato.
- 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) Es obligatorio que, si el/la ganador/a del proceso de contratación está o estuvo laborando en una entidad pública, solicite a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad donde labora o laboró o a quien haga sus veces, la baja de sus Registros en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- 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 (pierde el derecho a la suscripción) o desiste de suscribir el contrato, la Oficina de Recursos Humanos puede declarar como ganador/a a quien ocupa el orden de mérito aprobatorio inmediatamente siguiente, comunicando ello al área usuaria. Se puede considerar hasta dos (02) accesitarios/as. En ese sentido, se convocará al primer accesitario/a, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. Si este último desiste se convocará al segundo/a accesitario/a. De desistir, éste último, se declarará desierto el proceso.
- g) 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.

4.5 Declaratoria de cancelación o desierto del proceso de contratación CAS

- 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.
 - d) Cuando el/la ganador/a y accesitario desistan de suscribir contrato.

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 representante del área usuaria que conforma 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, y es de absoluta responsabilidad del candidato/a el seguimiento permanente del proceso a través del enlace <https://talento.sunedu.gob.pe/>
- La calificación se realiza sobre la base de los criterios de evaluación descritos en la presente base y 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.
- En el caso de que los documentos para acreditar cualquiera de los requisitos del puesto convocado, hayan sido 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 el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de lo contrario no serán considerados.
- Las etapas se ejecutan según el cronograma establecido. En ese sentido, el/la postulante y/o candidato/a deberá estar atentos a los Comunicados que se publiquen 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 Ficha de Postulación mediante la plataforma virtual, anexos y de la documentación cargada en la presentación del Expediente Curricular.
- Es responsabilidad del candidato/a, asegurar su conectividad a internet, contar con audio y cámara y el funcionamiento adecuado de sus equipos en aquellas etapas del proceso que se realicen de manera virtual, de lo contrario no podrán rendir las evaluaciones.

- El/la postulante y/o candidato/a que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los/as demás postulantes y/o candidatos/as.
- El/la postulante y/o candidato/a es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados de cada etapa, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la Ficha de Postulante para las comunicaciones que se emitan durante el proceso de contratación, con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa. Cabe señalar que el correo electrónico personal alternativo es usado por la entidad únicamente en los casos en que exista alguna notificación de no recibo del correo electrónico.
- Cualquier consulta sobre el proceso de contratación que se requiera durante la tramitación del mismo, es absuelta por la Oficina de Recursos Humanos a través del correo electrónico seleccioncas@sunedu.gob.pe , como único medio de atención, de 8:30 a 17:30 horas.
- Las discrepancias, quejas, reclamos que surjan durante las etapas del proceso de contratación, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del proceso. El medio de comunicación válido para las discrepancias que efectúen los/as postulantes y/o candidatos/as es el correo electrónico seleccioncas@sunedu.gob.pe
- 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 calificado 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 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 calificado como No Apto/a, es decir no se consideran minutos de tolerancia para ninguna de las evaluaciones.
- En caso 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.
- Ponemos en conocimiento el enlace del Canal Único de Denuncias del Estado Peruano, a fin de reportar cualquier posible acto de corrupción, presentado antes, durante o posterior al proceso de selección: <http://denuncias.servicios.gob.pe>

4.7 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 posee 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:

- f) 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.
- g) 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.

4.8 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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS