

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LOS/AS SERVIDORES/AS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA – SUNEDU

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Yessica Doris Pérez Astuhuamán	Jefa de la Oficina de Recursos Humanos	Documento firmado digitalmente YESSICA DORIS PÉREZ ASTUHUAMAN Jefa de la Oficina de Recursos Humanos Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Revisado por:	Zoraida Vargas Zapata	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente ZORAIDA VARGAS ZAPATA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
	Mónica María Díaz García	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Documento firmado digitalmente MÓNICA MARÍA DÍAZ GARCÍA Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión
1		- Cambio en denominación: "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" por "Directiva que regula el proceso de contratación de los/las servidores/as bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu"	02
2	3	- Actualización de la Base Legal: numerales 3.21 y 3.35 - Se incluyó a la Base Legal: numerales 3.7, 3.11, 3.19, 3.29, 3.30 y 3.31	02
3	5	- Cambio del numeral 5 a Numeral 6 - Eliminación del numeral 5.1 donde Secretaría General aprueba el expediente del proceso de contratación. - Se incluyó en el numeral 5 responsabilidades a la Oficina de Recursos Humanos, área usuaria, Oficina de Administración y Oficina de Tecnologías de la Información	02
4	6	- Cambio de numeral 6 a numeral 5 - Modificación de definiciones: Numeral 6.6, 6.7 y 6.9 - Modificación del numeral 6, se incorporó definiciones y se ordenó en forma alfabética	02
5	7	- Eliminación del numeral 7.1 aplicación de las normas al régimen CAS - Modificación del numeral 7.2 Conformación y tipos de Comité de Entrevista: numeral 7.2.3 donde el área usuaria debe notificar a los designados, numeral 7.2.5 relacionado a la reconformación del Comité de Entrevista	02
6	8	- Modificación del Numeral 8.1 etapa preparatoria: numeral 8.1.1 relacionada a la elaboración del perfil y formalización del pedido de contratación de personal CAS, numeral 8.1.2 relacionada a la revisión del perfil de puesto presentado. numeral 8.1.5 donde se menciona sobre el requerimiento de incremento de número de trabajadores contratados. numeral 8.1.7 y numeral 8.1.8 donde se remite a la Secretaría General el expediente del proceso de contratación para su evaluación y autorización. - Modificación del numeral 8.2 etapa de convocatoria por etapa de convocatoria y reclutamiento - Modificación del numeral 8.3 etapa de selección donde se describe las evaluaciones a realizar durante el proceso de contratación. - Modificación del numeral 8.3.1 presentación de ficha resumen curricular. - Se incorpora en el numeral 8.3.10 la búsqueda en RENADESPPLE. - Cambio de Numeral de 8.3.10 ya que se realizará la verificación para la suscripción y registro del contrato. - Modificación del numeral 8.3.11 sobre las bonificaciones de FF.AA. y Discapacidad - Eliminación del numeral 8.3.13 sobre la devolución de documentos.	02

		<ul style="list-style-type: none"> - Se modifica el numeral 8.4 suscripción y registro de contrato del Numeral 8.4.1 donde se menciona que la suscripción se puede realizar de manera virtual del contrato en caso se indique en el Aviso de convocatoria, y conforme a las Bases. - Se elimina el numeral 8.4.3 donde el ganador presenta sus documentos originales para ser fedateados. 	
7	10	<ul style="list-style-type: none"> ○ Incorporación de los siguientes anexos con numeral, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6, 10.7, 10.8, 10.9, 10.10, 10.11, 10.12, 10.13, 10.14, 10.15 y 10.16: ○ Anexo N° 03: Ficha de Validación ○ Anexo N° 04-A: Ficha de calificación "A"- Evaluación curricular con evaluación de conocimientos ○ Anexo N° 04-B: Ficha de calificación "B"- Evaluación curricular sin evaluación de conocimientos ○ Anexo N° 05: Registro de asistencia de la entrevista personal ○ Anexo N° 06: Protocolo de entrevista personal ○ Anexo N° 07: Acta de instalación del comité para la entrevista personal y compromiso de integridad ○ Anexo N° 08: Acta para el reemplazo el representante titular (de ser necesaria) ○ Anexo N° 09-A: Ficha de calificación "A"- Entrevista personal con evaluación de conocimientos ○ Anexo N° 09-B: Ficha de calificación "B"- Entrevista personal sin evaluación de conocimientos ○ Anexo N° 10- A: Acta de resultados finales "A"- con evaluación de conocimientos ○ Anexo N° 10-B: Acta de resultados finales "B"- sin evaluación de conocimientos ○ Anexo N° 11: Carta de presentación del/la postulante formato N° 01: Carta de presentación de el/la postulante ○ Anexo N° 12: Declaración jurada del/la postulante ○ Anexo N° 13: Declaración jurada de antecedentes penales, policiales y judiciales ○ Modificación de los anexos con Numeral 10.1, 10.2 y 10.17: ○ Anexo N° 01: Requerimiento de contratación administrativa de servicios ○ Anexo N° 02: Formato de perfil del puesto ○ Anexo N° 14: Diagrama de proceso de contratación de los/as servidores/as bajo régimen CAS 	02

1. OBJETIVO

Establecer 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), su Reglamento y normas de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu.

2. FINALIDAD

Conducir la convocatoria del régimen CAS mediante lineamientos que promuevan la mayor participación de los/as postulantes y garanticen la dotación del personal requerido para el adecuado funcionamiento y logro de los objetivos institucionales.

3. BASE LEGAL

- 3.1 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.
- 3.2 Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 3.3 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.5 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.6 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.7 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 3.8 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.9 Ley N° 28970, Ley del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- 3.10 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.11 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.
- 3.12 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.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- 3.14 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.
- 3.15 Decreto Legislativo N° 1265, Decreto Legislativo que crea el Registro Nacional de Abogados sancionados por mala práctica profesional.
- 3.16 Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.17 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.18 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.19 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.20 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.21 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 (REDERECI).

- 3.22 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.23 Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Sunedu y sus modificatorias.
- 3.24 Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.25 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.26 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.27 Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 3.28 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.
- 3.29 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”
- 3.30 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.
- 3.31 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
- 3.32 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
- 3.33 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”.
- 3.34 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".
- 3.35 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.
- 3.36 Resolución de Secretaría General N° 11-2020-SUNEDU, Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Sunedu y sus modificatorias.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la Sunedu que participan en el proceso de contratación de servidores/as bajo el régimen CAS (en adelante, proceso de contratación).

5. DEFINICIONES

- 5.1 **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.
- 5.2 **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.

- 5.3 Bases:** Documento de acceso público que contiene las consideraciones generales y específicas de cada etapa del proceso de contratación.
- 5.4 Candidato/a:** Postulante que califica luego de la etapa de convocatoria y reclutamiento del proceso de contratación.
- 5.5 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.
- 5.6 Convocatoria:** Difusión de las Ofertas Laborales y Modalidades Formativas.
- 5.7 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.
- 5.8 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.
- 5.9 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.
- 5.10 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.
- 5.11 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.
- 5.12 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.
- 5.13 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.
- 5.14 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.
- 5.15 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.

- 5.16 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.
- 5.17 Postulante:** Son todas aquellas personas que postulan a un puesto mediante un proceso de contratación.
- 5.18 Reclutamiento:** Inscripción de manera física o virtual que realizan los/las postulantes interesados/as a un proceso de contratación.
- 5.19 Servidor/a:** Servidor/a que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las actividades sustantivas y de administración interna de una entidad pública.
- 5.20 Servidor/a ganador:** Candidato/a que accede al cargo en virtud a un proceso de contratación.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 La Oficina de Recursos Humanos es responsable de:

- a) Brindar el acompañamiento técnico en la elaboración de los perfiles, y, revisa y valida el perfil presentado por el área usuaria. En caso la Oficina de Recursos Humanos realice modificaciones al perfil de puesto, comunicará mediante correo electrónico u otro medio, sobre las mismas.
- b) 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.
- c) Proporcionar a los/as servidores/as designados para participar en el proceso de contratación CAS los anexos de registro de calificación para la etapa de selección, en los cuales se consigne el lugar, fecha, nombre y firma del designado correspondiente.
- d) Publicar los resultados parciales y finales de las evaluaciones realizadas.
- e) Brindar asistencia técnica para la correcta aplicación de la presente Directiva en la contratación de servidores/as bajo el régimen CAS.

6.2 El Área Usuaria es responsable:

- a) Solicitar el requerimiento de personal CAS, mediante memorando a la Oficina de Recursos Humanos, adjuntando los Anexos N° 01 y N° 02.
- b) Determinar en el Anexo N° 01 en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos si en el requerimiento de personal CAS a convocar se considerará, en la etapa de selección, la evaluación de conocimientos técnicos.
- c) En caso se considere en el Anexo N° 01 realizar la evaluación de conocimientos técnicos, deberá elaborarla y remitirla con sus respectivas respuestas, en sobre cerrado o correo electrónico, a la Oficina de Recursos Humanos en un plazo no mayor de días (05) días hábiles contados desde el segundo día de publicación del Aviso de Convocatoria en el portal de la institución, salvo en casos debidamente justificados.
- d) Designar a dos servidores, uno como miembro Titular y otro como miembro Suplente, como representantes en el Comité de Entrevista.
- e) Coordinar con la Oficina de Administración la ubicación del espacio físico y mobiliario para el/la servidor/a ganador/a del proceso de contratación.
- f) Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información los accesos informáticos y acondicionamiento del equipo de cómputo para el/la servidor/a ganador/a del proceso de contratación.

6.3 La Oficina de Administración es responsable:

- a) Facilitar el espacio físico y mobiliario para el desarrollo de actividades de el/la servidor/a ganador/a del proceso de contratación.

6.4 La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable:

- a) Brindar el soporte técnico e informático a la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Facilitar el acondicionamiento del equipo de cómputo y los accesos necesarios para el cumplimiento de las funciones del /la servidor/a ganador/a del proceso de contratación.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Conformación de Comité de Entrevista

7.1.1 La Oficina de Recursos Humanos solicita la designación de los/as representantes de las áreas usuarias (Titular y Suplente) para que integren el Comité de Entrevista, entre el primer día hábil de la publicación de la convocatoria en el Sistema de Ofertas Laborales y Modalidades Formativas del Sector Público – Talento Perú administrado por la AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (en adelante, SERVIR) y hasta un día antes de la publicación de resultados de la evaluación curricular.

7.1.2 El/la jefe/a del área usuaria informa la designación de su representante (Titular y Suplente) mediante memorando o correo electrónico hasta el día de la publicación de resultados de la evaluación curricular.

7.1.3 El/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos designa mediante memorando o correo electrónico al miembro de Comité de Entrevista como representante de la Oficina de Recursos Humanos.

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

7.1.5 Excepcionalmente, en caso ninguno de los miembros designados (Titular y Suplente) puedan asistir de manera justificada a las entrevistas, el Director o Jefe el área usuaria en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, puede reconstituir el Comité de Entrevista, por correo electrónico antes de la entrevista personal.

7.1.6 La abstención de los/as miembros del Comité de Entrevista se regula de conformidad con los artículos 99, 100 y 101 del TUO de la Ley N° 27444.

7.2 Declaratoria de cancelación o desierto del proceso de contratación

7.2.1 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.

 <p>SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA</p>	<p>Directiva que regula el proceso de contratación de los/las servidores/as bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu</p>	<p>Versión: 02</p>
--	---	---------------------------

7.2.2 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.

7.3 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.

7.4 Duración

El contrato administrativo de servicios (CAS) se celebra con una persona natural a plazo determinado. La duración no debe ser mayor al plazo de 06 (seis) meses¹; sin embargo, puede ser renovado o prorrogado cuántas veces considere la entidad en función a sus necesidades, sin exceder el referido plazo y el año fiscal.

El servidor designado en cargos de confianza no se encuentra sometido a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción, sujetándose a las normas que regulan la materia.

7.5 Del período de prueba

El período de prueba se computa desde que el/la servidor/a inicia la prestación efectiva de servicios en la Sunedu y su duración es de tres (03) meses. Dentro de este período, las áreas usuarias pueden solicitar a la Oficina de Recursos Humanos la resolución unilateral del contrato CAS sin generar derecho a indemnización a favor del/la servidor/a. Para este efecto, la Oficina de Recursos Humanos se encarga de notificar al servidor la decisión adoptada.

7.6 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.

¹ En virtud a lo dispuesto en el inciso 6) de la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, aprobada por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. La entidad se encuentra en proceso de implementación del nuevo régimen del servicio civil, conforme a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 120-2016-SERVIR/PE, del 27 de julio de 2016

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.

8. PROCEDIMIENTOS

8.1 De la etapa preparatoria

8.1.1 El área usuaria elabora el perfil de puesto conforme a la metodología aprobada por SERVIR, contemplada en el Anexo N° 1 de 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"; o norma que lo sustituya.

8.1.2 Para formalizar el pedido de contratación de personal CAS, el área usuaria remite a la Oficina de Recursos Humanos lo siguiente:

- a) Memorando de requerimiento conteniendo la información referida en el Anexo N° 1 de la presente Directiva; y
- b) El perfil de puesto de acuerdo a los formatos contemplados en el Anexo N° 2 de la presente Directiva, visados por el responsable del órgano o unidad orgánica.
- c) En caso persista la necesidad de un puesto declarado desierto en un proceso de contratación, las coordinaciones y requerimiento se realizarán vía correo electrónico.

8.1.3 La Oficina de Recursos Humanos revisa el saldo de la certificación presupuestal en la meta asignada para verificar si el requerimiento de contratación cuenta con disponibilidad presupuestal; de lo contrario, coordina con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la habilitación correspondiente. Una vez habilitado el presupuesto, la Oficina de Recursos Humanos solicita la aprobación de la certificación del crédito presupuestario.

8.1.4 En caso, las áreas usuarias requieran incrementos en el número de trabajadores contratados bajo el régimen CAS, siempre y cuando, dicho incrementos signifiquen la incorporación de recursos adicionales a las específicas de gasto respectivas, se debe aplicar el procedimiento estipulado en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR/PE y concordancia con el marco normativo establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

- 8.1.5 La Oficina de Recursos Humanos prepara y aprueba mediante memorando o correo electrónico el expediente del proceso de contratación CAS. Agrupa los formatos de requerimiento de personal por área usuaria para la elaboración del referido expediente, teniendo en cuenta su capacidad operativa.
- 8.1.6 La Oficina de Recursos Humanos elabora las Bases y el Aviso de convocatoria del proceso de contratación.
- 8.1.7 Las Bases y Aviso de convocatoria establecen los puntajes mínimos y máximos de cada evaluación de la etapa de selección. Cuando la etapa de selección sólo comprenda la evaluación curricular y la entrevista personal, el puntaje máximo de la entrevista personal no debe superar el 50% del puntaje total. En el caso que se hayan previsto tres o más evaluaciones (distintas a las evaluaciones psicotécnicas y psicológicas, cuyos resultados son referenciales), la entrevista personal no debe superar el 40% del puntaje total.

8.2 De la etapa de convocatoria y reclutamiento

8.2.1 Convocatoria:

- a) 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.
- b) La Oficina de Recursos Humanos efectúa la difusión de las Bases, Aviso de convocatoria y los Anexos N° 11, N°12 y N° 13 en la plataforma virtual entidad, sin perjuicio de emplear otras fuentes para este fin, de considerarse pertinente.
- c) 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.

8.2.2 Reclutamiento:

La Oficina de Recursos Humanos recibirá de los/as postulantes por medio de la plataforma virtual y dentro de los plazos establecidos en el Aviso de convocatoria, recibirá de los/las postulantes las fichas de postulación y los siguientes anexos determinados por la entidad:

- a) Carta de presentación del/la postulante (Anexo N° 11)
- b) Declaración jurada del/la postulante (Anexo N° 12)
- c) Declaración jurada de antecedentes penales, policiales y judiciales (Anexo N° 13)

8.3 De la etapa de selección

8.3.1 Evaluación de ficha de postulación:

- a) La Oficina de Recursos Humanos verifica que el/la postulante haya postulado dentro del plazo establecido en el cronograma indicado en el Aviso de convocatoria.
- b) La Oficina de Recursos Humanos verifica que el/la postulante haya llenado, suscrito y adjuntado en la plataforma virtual los Anexos N° 11,12 y 13 como se indica en las Bases.

 <p>SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA</p>	<p>Directiva que regula el proceso de contratación de los/las servidores/as bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu</p>	<p>Versión: 02</p>
--	---	---------------------------

- c) La Oficina de Recursos Humanos evalúa las fichas de postulación a fin de identificar a los/as postulantes que cumplan con los requisitos formales indicado en las Bases y el perfil del puesto requerido por el área usuaria indicado en el Aviso de convocatoria, asignando en la Ficha de Validación (Anexo N° 03) la condición de Apto/a o No Apto/a de acuerdo a los criterios establecidos en las Bases.
- d) Esta evaluación tiene carácter eliminatorio y otorga la condición de Apto/a o No Apto/a de acuerdo la ficha de postulación y anexos registrados en la plataforma virtual para convocatorias CAS de la institución para continuar con la siguiente evaluación.
- e) La Oficina de Recursos Humanos en caso 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.

8.3.2 Evaluación de conocimientos técnicos:

- a) La Oficina de Recursos Humanos recibe y custodia las pruebas para la evaluación de conocimientos técnicos, la cual será proporcionada por las áreas usuarias como se indica el numeral 6.2.
- b) La Oficina de Recursos Humanos 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.
- c) La Oficina de Recursos Humanos realiza el registro de la asistencia de los/as candidatos/as de manera presencial o virtual según se indique en las Bases; asimismo, se encargará de aplicar y corrección de la evaluación de conocimientos técnicos, y de su respectiva corrección.
- d) Esta evaluación tiene carácter eliminatorio y otorga puntaje, siendo el mínimo aprobatorio 21 de 30 puntos.

8.3.3 Evaluación psicológica:

- a) La Oficina de Recursos Humanos determina qué proceso de contratación contará con esta evaluación, lo cual será indicado en el respectivo Aviso de convocatoria.
- b) La Oficina de Recursos Humanos puede realizar esta evaluación de manera presencial o virtual, según lo indique el Aviso de convocatoria.
- c) La Oficina de Recursos Humanos estará a cargo de esta evaluación, para ello deberá contar con psicólogos colegiados y habilitados para la elección e interpretación de las pruebas psicológicas como la elaboración de los informes psicológicos correspondientes.
- d) 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.
- e) 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.

8.3.4 Evaluación curricular:

- a) La Oficina de Recursos Humanos verifica 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 debidamente foliado como se indica en las Bases, de acuerdo a la fecha y horario establecido en el Aviso de convocatoria.
- b) La Oficina de Recursos Humanos evalúa la hoja de vida o currículum vitae con los documentos que acrediten lo declarado en la ficha de postulación y los criterios de evaluación indicados en las

 SUNEDU <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA</small>	Directiva que regula el proceso de contratación de los/las servidores/as bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu	Versión: 02
---	--	--------------------

Bases asignando la condición de Apto/a o No Apto/a en la ficha de revisión de la presentación y cumplimiento de los requisitos mínimos (Anexo N° 04-A o Anexo N° 04-B)

- c) En caso se considere la evaluación de conocimientos técnicos, en la evaluación curricular se utilizará el Anexo N° 04-A, y los puntajes por cada factor de evaluación serán los siguientes:

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

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

- ✓ De ser el caso que se concurre dos (2) o más posiciones por perfil para una misma dependencia, podrá incorporarse hasta dos (2) candidatos/as por cada posición adicional.
- ✓ Si por un (1) puesto se convoca una (1) 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 se utilizará el Anexo N° 04-B, y los puntajes por cada factor de evaluación 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

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.

- e) 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.
- f) Los resultados de la evaluación curricular y la programación de entrevistas personales serán publicados al finalizar esta evaluación.

8.3.5 Entrevista personal:

- a) Esta evaluación del proceso es obligatoria.
- b) Las entrevistas se realizarán de manera virtual o presencial según se indique en el Aviso de convocatoria.
- c) La Oficina de Recursos Humanos convocará al Comité de Entrevista como se indica en el numeral 7.1.4.
- d) La Oficina de Recursos Humanos proveerá de manera física o virtual los siguientes formatos, que deberán estar debidamente suscritos de manera física o digital por los miembros del Comité de Entrevista:
- Registro de asistencia de la entrevista personal (Anexo N° 05).
 - Protocolo de entrevista personal (Anexo N° 06).
 - Acta de instalación del comité para la entrevista personal y compromiso de integridad (Anexo N° 07).
 - Acta para el reemplazo el representante titular (de ser necesaria) (Anexo N° 08).
 - Ficha de calificación – entrevista personal (Anexo N° 09- A o Anexo N° 09-B, según corresponda).
 - Acta de resultados finales (Anexo N° 10-A o Anexo N° 10-B, según corresponda).

Además de:

	<p>Directiva que regula el proceso de contratación de los/las servidores/as bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu</p>	<p>Versión: 02</p>
--	---	---------------------------

- Ficha de Postulación de cada candidato/a que pasa a la entrevista personal
 - Informe psicológico de cada candidato/a (en caso se haya realizado la Evaluación Psicológica al/la candidato/a).
- e) El Comité de Entrevista realiza la entrevista personal de manera presencial o virtual; en caso la entrevista se realice de manera virtual, la Oficina de Recursos Humanos considerará lo indicado en las Bases del proceso.
- f) Los integrantes del Comité de Entrevista deberán aplicar las mismas preguntas a todos los/as candidatos/as que asisten a la entrevista.
- g) El puntaje que otorga cada integrante del Comité de Entrevista en el Anexo N° 09-A o Anexo N° 09-B, según corresponda, es como consecuencia de la evaluación del/la candidato/a, de acuerdo a los factores de evaluación mencionados en el Anexo N° 09-A o Anexo N° 09-B.
- h) En caso la Oficina de Recursos Humanos considere -en atención a la solicitud de área usuaria - la evaluación de conocimientos técnicos en el Aviso de convocatoria: El puntaje mínimo aprobatorio será de 20 y el puntaje máximo de 40 puntos. Se utilizará el Anexo N° 09- A para su calificación.
- i) En caso la Oficina de Recursos Humanos no considere – en atención a la solicitud del área usuaria - la evaluación de conocimientos técnicos en el Aviso de convocatoria: El puntaje mínimo aprobatorio será de 30 y el máximo de 50 puntos. Se utilizará el Anexo N° 09- B para su calificación.
- j) 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.
- k) 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 serán colocados en el Anexo N° 10 –A.

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

 SUNEDU <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA</small>	Directiva que regula el proceso de contratación de los/las servidores/as bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu	Versión: 02
---	--	--------------------

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		6	6
Cursos y/o programas de especialización		4	4
Entrevista Personal	40%	20	40
Puntaje Final	100 %	71	100

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

Evaluaciones realizadas con puntaje: Evaluación Curricular y Entrevista Personal. Los puntajes de las evaluaciones mencionadas serán colocados en el Anexo N° 10 –B.

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

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

- b) El/la candidato/a que aprueba todas las etapas de selección del proceso de contratación 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-

 <p>SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA</p>	<p>Directiva que regula el proceso de contratación de los/las servidores/as bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu</p>	<p>Versión: 02</p>
--	---	---------------------------

PE o las normas que las sustituyan, siempre que el postulante cumpla con acreditar dicha condición conforme a lo indicado en las Bases.

- ✓ 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 acreditar dicha condición, conforme a lo indicado en las Bases.

- e) La Oficina de Recursos Humanos publicará el/los resultado/s final/ales en la fecha establecida en el cronograma del Aviso de convocatoria.

8.4 De la etapa de suscripción y registro del contrato

- a) La Oficina de Recursos Humanos verifica 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) La Oficina de Recursos Humanos envía 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) Los documentos registrados en la plataforma virtual para la Evaluación Curricular del proceso de contratación CAS, serán derivados a quien corresponda para la apertura del legajo de personal del/la candidato/a declarado/a ganador/a.
- e) 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) y en las Bases, 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.
- f) Si vencido el plazo indicado previamente el/la candidato/ta ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a éste o desiste de suscribir el contrato, la Oficina de Recursos

 <p>SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA</p>	<p>Directiva que regula el proceso de contratación de los/las servidores/as bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu</p>	<p>Versión: 02</p>
--	---	---------------------------

Humanos puede declarar como ganador/a a la persona que ocupa el orden de mérito aprobatorio inmediatamente siguiente, comunicando ello al área usuaria.

- g) La Oficina de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados durante el proceso de contratación.
- h) La Oficina de Recursos Humanos registra el contrato en la base de datos de contratos administrativos de servicios de la Sunedu y en la planilla electrónica, según disposiciones vigentes, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contabilizados a partir de la suscripción del contrato

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 El acceso al régimen CAS se realiza mediante concurso público, con excepción del personal que se encuentre calificado como: i) Funcionario/a público, ii) Empleado/a de confianza o iii) Directivo superior de libre designación y remoción.
- 9.2 Conforme a la Ley N° 26771 y modificatorias, existe la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en el caso de parentesco. Aquellos funcionarios/as de dirección y/o personal de confianza de la Sunedu, quienes gozan de la facultad de nombrar y/o contratar personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de contratación, se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.
- 9.3 Las bonificaciones de ley serán aplicadas en las evaluaciones que correspondan en la etapa de selección, conforme a lo indicado en las Bases.
- 9.4 La Oficina de Recursos Humanos registra y publica los resultados obtenidos en cada etapa y evaluación correspondiente, de ser el caso, así como los resultados finales del proceso de contratación, en la plataforma virtual que se encuentra enlazada a la web de la entidad.
- 9.5 El/la servidor/a contratado/a bajo el régimen CAS puede ejercer la suplencia de cargos al interior de la Sunedu, así como ser objeto de rotación temporal o comisión de servicios.
- 9.6 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.

10. ANEXOS

- 10.1 Anexo N° 01: Requerimiento de contratación administrativa de servicios
- 10.2 Anexo N° 02: Formato de perfil del puesto
- 10.3 Anexo N° 03: Ficha de Validación
- 10.4 Anexo N° 04-A: Ficha de Calificación "A"- Evaluación curricular con evaluación de conocimientos
- 10.5 Anexo N° 04-B: Ficha de Calificación "B"- Evaluación curricular sin evaluación de conocimientos
- 10.6 Anexo N° 05: Registro de asistencia de la entrevista personal
- 10.7 Anexo N° 06: Protocolo de entrevista personal
- 10.8 Anexo N° 07: Acta de instalación del comité para la entrevista personal y compromiso de integridad

- 10.9 Anexo N° 08: Acta para el reemplazo del representante titular (de ser necesaria)
- 10.10 Anexo N° 09-A: Ficha de calificación "A"- Entrevista personal con evaluación de conocimientos
- 10.11 Anexo N° 09-B: Ficha de calificación "B"- Entrevista personal sin evaluación de conocimientos
- 10.12 Anexo N° 10-A: Acta de resultados finales "A"- con evaluación de conocimientos
- 10.13 Anexo N° 10-B: Acta de resultados finales "B"- sin evaluación de conocimientos
- 10.14 Anexo N° 11: Carta de presentación del/la postulante
- 10.15 Anexo N° 12: Declaración jurada del/la postulante
- 10.16 Anexo N° 13: Declaración jurada de antecedentes penales, policiales y judiciales
- 10.17 Anexo N° 14: Diagrama de proceso de contratación de los/as servidores/as bajo régimen CAS

**ANEXO N° 01
REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

MEMORANDO N° XXXXX -20 XXXX-SUNEDU-XXXX

A : **XXXXXX**
XXXXXXX

DE : **XXXXXXXX**
Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos

ASUNTO : Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios – CAS

FECHA : Lima, xxx de xxxx de 20xxx

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de solicitar a su despacho realice las gestiones pertinentes para la atención de el/los requerimiento/os de personal CAS, según el siguiente detalle:

N°	Órgano / Unidad Orgánica	MOTIVO DE CONVOCATORIA a) Reemplazo; ó b) Desierto; ó c) Nueva plaza.	a) APELLIDO Y NOMBRE DEL PERSONAL CESADO (En caso de seleccionar opción de REEMPLAZO) b) NÚMERO DE PROCESO CAS DESIERTO (En caso de seleccionar opción de DESIERTO) c) DEJAR VACÍO (En caso de seleccionar opción de NUEVA PLAZA)	Cantidad de plazas solicitadas	CARGO ESTRUCTURAL - NOMBRE DEL PUESTO SOLICITADO	REMUNERACIÓN MENSUAL	En caso de seleccionar “nueva plaza” mencionar la justificación de la necesidad de contratación, formulada por el órgano o unidad orgánica requirente. Por ejemplo: o Actualización del ROF. o Mandatos legales. o Incremento extraordinario y temporal de actividades, en donde se encuentra comprendido el inicio de nueva actividad o el incremento de las ya existentes, siempre y cuando esté debidamente justificado (cualitativamente y cuantitativamente), y se pueda medir el impacto de las contrataciones. o Mejora de calidad de servicios.	¿Se aplicará Evaluación de Conocimientos? Si / No
1								
2								
3								

Asimismo, para tales fines adjunto el/los formato/os de perfil/es de puesto/os (Anexo A-Formato de Perfil de Puesto, y, Anexo B-Formato de identificación de las funciones principales del puesto).

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

ANEXO N° 02



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano _____
 Unidad Orgánica _____
 Puesto Estructural _____
 Nombre del puesto: _____
 Dependencia jerárquica lineal: _____
 Dependencia funcional: _____
 Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1 _____
 2 _____
 3 _____
 4 _____
 5 _____
 6 _____
 7 _____
 8 _____

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: _____

 Coordinaciones Externas: _____

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Observaciones.-				

Otros (Especificar)						
---------------------	--	--	--	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

B. En Base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

ANEXO N° 03

EVALUACIÓN DE LA FICHA DE POSTULACIÓN

FICHA DE VALIDACIÓN

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA – SUNEDU

Proceso de Selección CAS N° 000-2020-SUNEDU

ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA:

PUESTO:

Nombres y Apellidos del Postulante:

ID	Criterios de Evaluación[1]	CALIFICACIÓN DEL CRITERIO		
		SI	NO	NO APLICA
1	Adjuntó los Anexos N° 01,02 y 03 debidamente llenados y firmados (esta firma deberá ser idéntica al DNI o Documento Nacional de Identidad).	x		
2	Cumple con la Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios exigidos en el perfil de puesto.	x		
3	Cumple con Grado académico o nivel de estudios de la maestría requerida.	x		
4	Cumple con la colegiatura y habilitación vigente requerida.	x		
5	Cumple con los requisitos de curso(s) exigido(s) en el puesto.	x		
6	Cumple con los requisitos de programas de especialización y/o diplomados exigidos en el puesto.	x		
7	Cumple con requisitos de conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo.	x		
8	Cumple con requisitos de conocimientos de ofimática requeridos para el puesto y/o cargo.	x		
9	Cumple con requisitos de conocimientos de idiomas requeridos para el puesto y/o cargo.	x		
10	Cumple con el requisito mínimo de experiencia general requerido en el perfil de puesto.	x		
11	Cumple con el requisito mínimo de experiencia específica requerido en el perfil de puesto.	x		
12	Cumple con el requisito mínimo de experiencia específica en el sector público.	x		
Indicar si el postulante está APTO/A o NO APTO/A :		APTO/A		
OBSERVACIÓN				
SEGÚN LAS BASES DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.				

Lima, ___ de _____ de 2020.

Nombres y Apellidos del Evaluador(a): _____

Firma del evaluador(a): _____

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

[1] Nota: La información declarada en la Ficha del Postulante sobre formación académica, experiencia general y específica, cursos, programas de especialización, diplomados y conocimientos, serán validados con el curriculum u hoja de vida documentada, de calificar para la etapa de Evaluación Curricular. Asimismo, la Sunedu podrá realizar la verificación posterior que considere necesaria.

ANEXO N° 04-A

**FICHA DE CALIFICACIÓN "A" - EVALUACIÓN CURRICULAR CON EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA – SUNEDU
Proceso de Selección CAS N° 000-2020-SUNEDU**

ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA:

PUESTO:

**Nombres y Apellidos del
Postulante:**

Criterios de Evaluación[1]		SI	NO
1	Cumple con realizar la carga del expediente curricular en formato de archivo PDF dentro del plazo establecido en el cronograma de las bases del proceso de selección.	X	
2	Cumple con adjuntar el curriculum vitae u hoja de vida.	X	
3	Cumple con presentar cada página del expediente curricular correctamente foliada y firmada (puede ser reemplazada por rúbrica o visto).	X	
Indicar si el postulante está APTO/A o NO APTO/A :		APTO/A	
OBSERVACIÓN			
SEGÚN LAS BASES DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.			

		CALIFICACIÓN DEL CRITERIO	
ID	Criterios de Evaluación	PUNTAJE	
1	I. Experiencia general a) Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.	4	
2	II. Experiencia específica a) Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.	8	
3	III. Experiencia específica en el sector público a) Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.	8	
4	IV. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios a) Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.	6	
5	V. Cursos y/o programas de especialización a) Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.	4	
		PUNTAJE TOTAL	30
Indicar si el postulante está APTO/A o NO APTO/A :		APTO/A	
OBSERVACIÓN			
SEGÚN LAS BASES DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.			

Lima, ___ de _____ de 2020.

Nombres y Apellidos del Evaluador(a): _____

Firma del evaluador(a)

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

[1] Nota: El postulante tendrá la obligación de presentar toda información adicional que requiera la Oficina de Recursos Humanos, de acuerdo a la presente Base del Proceso de Selección CAS de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.

ANEXO N° 04-B

FICHA DE CALIFICACIÓN "B" - EVALUACIÓN CURRICULAR SIN EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA – SUNEDU
Proceso de Selección CAS N° 000-2020-SUNEDU

ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA:

PUESTO:

Nombres y Apellidos del Postulante:

Criterios de Evaluación[1]		SI	NO
1	Cumple con realizar la carga del expediente curricular en formato de archivo PDF dentro del plazo establecido en el cronograma de las bases del proceso de selección.	X	
2	Cumple con adjuntar el curriculum vitae u hoja de vida.	X	
3	Cumple con presentar cada página del expediente curricular correctamente foliada y firmada (puede ser reemplazada por rúbrica o visto).	X	
Indicar si el postulante está APTO/A o NO APTO/A :		APTO/A	
OBSERVACIÓN			
SEGÚN LAS BASES DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.			

		CALIFICACIÓN DEL CRITERIO
ID	Criterios de Evaluación	PUNTAJE
1	I. Experiencia general a) Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.	8
2	II. Experiencia específica a) Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.	12
3	III. Experiencia específica en el sector público a) Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.	12
4	IV. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios a) Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.	10
5	V. Cursos y/o programas de especialización a) Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.	8
		PUNTAJE TOTAL
		50
Indicar si el postulante está APTO/A o NO APTO/A :		APTO/A
OBSERVACIÓN		
SEGÚN LAS BASES DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.		

Lima, ___ de _____ de 2020.

Nombres y Apellidos del Evaluador(a): _____

Firma del evaluador(a)

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

[1] Nota: El postulante tendrá la obligación de presentar toda información adicional que requiera la Oficina de Recursos Humanos, de acuerdo a la presente Base del Proceso de Selección CAS de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.

ANEXO N° 05

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA- SUNEDU

REGISTRO DE ASISTENCIA DE LA ENTREVISTA PERSONAL

CAS ____-20__-SUNEDU

(Puesto)

(Órgano)

Nº	Nombres y Apellidos	Fecha	Hora de entrevista	Hora de Registro	Asistió/No Asistió
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Lima, __ de ____ de 20__

Firma
Representante del Área Usuaría
Nombres y Apellidos:

Firma
Representante de la Oficina de Recursos Humanos
Nombres y Apellidos:

Firma
Representante Suplente Área Usuaría
Nombres y Apellidos:

ANEXO N° 06

PROTOCOLO DE ENTREVISTA PERSONAL

El presente protocolo facilitará al Comité de Entrevista realizar una entrevista objetiva a cada uno de los/las candidatos/as. Por lo tanto, es importante cumplir con cada pauta:

1	ANTES DE LA ENTREVISTA	CONFORME (MARCAR X)
1.1	Instalación del Comité de Entrevista, como mínimo 10 minutos antes de la hora de inicio de las entrevistas.	
1.2	Revisar el Perfil del Puesto.	
1.3	Revisar la Ficha de Postulación y otros documentos de interés.	
1.4	Revisar los resultados de los Informes de Evaluación Psicológica. (en caso se haya considerado la Evaluación Psicológica)	
1.5	Elegir y anotar las preguntas que se realizarán a los postulantes, describiendo las respuestas esperadas para cada una de ellas	
2	DURANTE LA ENTREVISTA	CONFORME
2.1	El representante de la Oficina de Recursos Humanos será quien inicie la entrevista, realizando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Presentar a los miembros de la Comité de Entrevista y/o Veedores. • Felicitar a los/las candidatos/as por haber llegado hasta la última etapa del proceso. • Aclarar los objetivos de la entrevista. 	
2.2	Iniciar la entrevista con una pregunta general que permita al entrevistado sentirse cómodo durante la entrevista.	
2.3	Formular preguntas acordadas y otras complementarias de ser necesario.	
2.4	Realizar anotaciones sobre los aspectos más relevantes, que sustentan la calificación otorgada al/la candidato/a.	
2.5	Finalizar la entrevista de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Brindar al candidato/a la oportunidad de realizar preguntas. • Agradecer al candidato/a por su interés y participación. • Mencionar qué etapa continúa posteriormente. 	
3	DESPUÉS DE LA ENTREVISTA (Comité de Entrevista)	CONFORME
3.1	Analizar la información registrada por los entrevistadores.	
3.2	Completar la ficha de calificación de "Entrevista Personal" consignando el motivo de su decisión en el campo "Observaciones".	
3.3	Llenar y firmar el acta de Resultados Finales.	

Firma
Representante del Área Usuaria
Nombres y Apellidos:

Firma
Representante de la Oficina de Recursos Humanos
Nombres y Apellidos:

ANEXO N° 07

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ PARA LA ENTREVISTA PERSONAL Y COMPROMISO DE INTEGRIDAD **PROCESO CAS N° ____ -20__-SUNEDU**

Siendo las _____ horas, del día _____ de _____ de 20____, conforme al cronograma del proceso de contratación; se reunieron de manera (indicar si es presencial o virtual) _____.

_____, representante (titular o suplente) _____ de _____ y _____, representante de la Oficina de Recursos Humanos.

1. Seguidamente, el representante de la Oficina Recursos Humanos dio lectura a la lista de candidatos/as aptos/as para la entrevista personal.

2. Del mismo modo, el representante de la Oficina de Recursos Humanos, reiteró lo siguiente:

2.1. Si en el hipotético de que cualquiera de los representantes titulares que conforma el Comité de Entrevista identificara que respecto a alguno de los/las candidatos/as se da al menos uno de los siguientes supuestos²:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/as candidatos/as.
- Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/as candidatos/as.
- Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.

Este (el representante titular) deberá abstenerse de participar en la entrevista del/la candidato/a involucrado y, ser reemplazado por el Representante Suplente, quien, a su vez, también deberá cumplir con lo indicado en el ítem 2.1.

En cualquiera de los casos, corresponderá firmarse el Acta correspondiente a dicha entrevista. Sin perjuicio de ello, el representante titular podrá permanecer durante dicha entrevista como veedor.

2.2. El Comité de Entrevista, se compromete aplicar, cumplir y respetar estrictamente la normatividad general vigente, la normatividad interna de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu, así como los principios, deberes y prohibiciones establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, en el ejercicio de sus funciones.

2.3. El Comité de Entrevista, se compromete a no aceptar injerencia ni recomendación de ningún funcionario o servidor público de la entidad, ni de persona alguna, en la Entrevista Personal. De ser el caso, procederá a denunciar de inmediato sobre dicha situación a la Oficina de Recursos Humanos.

(1) En concordancia con el artículo ° 88 del D.L. N° 1272, Decreto Legislativo que modificara la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y deroga la ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.

- 2.4. El Comité de Entrevista, se compromete a comunicar de forma inmediata a la Oficina de Recursos Humanos sobre cualquier hecho o situación que presencie o del que tenga conocimiento en donde exista sospecha o consumación de los actos contrarios a la ética y prácticas corruptas.
- 2.5. El Comité de Entrevista es responsable de custodiar la documentación entregada hasta su devolución a la Oficina de Recursos Humanos, siendo de uso exclusivo para la entrevista personal.
- 2.6. El Comité de Entrevista deberá manejar en estricta confidencialidad, la información que contiene cada Informe Psicológico (en caso se haya realizado la Evaluación Psicológica), tal como señala la Ley N°29733 “Ley de Protección de Datos Personales”, además dicha información resultara únicamente referencial para el proceso de entrevista.

Asimismo, el Comité de Entrevista comprende que las consecuencias por el incumplimiento de lo mencionado en los párrafos anteriores, serán aplicadas según la comprobación que, al respecto, realice el órgano competente.

Suscriben el presente documento, en señal de conocer y aceptar lo expresado.

Firma
Representante del Área Usuaría

Firma
Representante de la Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 08

ACTA PARA EL REEMPLAZO DEL REPRESENTANTE TITULAR

PROCESO CAS N° 0__-20__-SUNEDU

Ya que se ha dado uno de los supuestos presentados en el numeral 2.1 del ACTA DE INSTALACION DEL COMITÉ PARA DE ENTREVISTA PERSONAL Y COMPROMISO DE INTEGRIDAD del proceso CAS N° _____, me abstengo de participar en la entrevista del/la candidato/a _____, y solicito ser reemplazado por el miembro suplente.

Suscribe,

Firma Representante Titular
Nombres y Apellidos:
DNI N° :

Por lo expuesto anteriormente por el representante titular, asumo realizar la entrevista del/la candidata/a _____ en calidad de representante suplente de _____.

Suscribe,

Firma Representante Suplente
Nombres y Apellidos:
DNI N° :

ANEXO N° 09-A

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA – SUNEDU
FICHA DE CALIFICACIÓN “A” – ENTREVISTA PERSONAL CON EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
CAS N° ____-20____-SUNEDU

DIRECCIÓN/ UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO

Nombres y Apellidos del Postulante: _____

Factor de Evaluación	Criterio	Muy Bajo	Bajo	Promedio	Bueno	Muy Bueno
Desarrollo General	Demuestra seguridad personal, expone sus ideas con claridad, solvencia y coherencia, transmitiendo confianza al entrevistador.	0	2	4	6	8
Idoneidad y Compatibilidad con el perfil	Revela adecuación de sus competencias personales, actitudes y técnico – profesionales con el perfil del puesto.	0	2	4	6	8
Orientación a Resultados	Muestra capacidad de orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición, considerando el impacto final en la ciudadanía.	0	2	4	6	8
Trabajo en Equipo	Denota capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.	0	2	4	6	8
Vocación de Servicio	Muestra capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.	0	2	4	6	8
Sumatoria de puntajes						
Puntaje Total						

Observaciones:

Lima, ____ de _____ de _____

Nombres y Apellidos del Evaluador: _____

Firma del Evaluador:

ANEXO N° 09-B

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA – SUNEDU
FICHA DE CALIFICACIÓN “B”– ENTREVISTA PERSONAL SIN EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
CAS N° ____-20____-SUNEDU

DIRECCIÓN/ UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO

Nombres y Apellidos del Postulante: _____

Factor de Evaluación	Criterio	Muy Bajo	Bajo	Promedio	Bueno	Muy Bueno
Desenvolvimiento General	Demuestra seguridad personal, expone sus ideas con claridad, solvencia y coherencia, transmitiendo confianza al entrevistador.	2	4	6	8	10
Idoneidad y Compatibilidad con el perfil	Revela adecuación de sus competencias personales, actitudes y técnico – profesionales con el perfil del puesto.	2	4	6	8	10
Orientación a Resultados	Muestra capacidad de orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición, considerando el impacto final en la ciudadanía.	2	4	6	8	10
Trabajo en Equipo	Denota capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.	2	4	6	8	10
Vocación de Servicio	Muestra capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.	2	4	6	8	10
Sumatoria de puntajes						
Puntaje Total						

Observaciones:

Lima, ____ de _____ de _____

Nombres y Apellidos del Evaluador: _____

Firma del Evaluador:

ANEXO N° 10-A

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA -SUNEDU

ACTA DE RESULTADOS FINALES "A"- CON EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO

CAS ____-20 ____-SUNEDU

(Puesto)

(Órgano)

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS				Bonificación de FF.AA. (10% al Resultado Final)	Bonificación de CONADIS (15% Resultado Final)	PUNTAJE FINAL	RESULTADO
		EVAL. DE CONOCIMIENTOS	EVAL. CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL				
1								
2								
3								
4								
5								

Lima, ____ de _____ de 20__

Firma
Representante Titular del Área Usuaría
Nombres y Apellidos :

Firma
Representante de la Oficina de Recursos Humanos
Nombres y Apellidos :

Firma
Representante Suplente del Área Usuaría
Nombres y Apellidos :

ANEXO N° 10 –B

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA -SUNEDU
ACTA DE RESULTADOS FINALES "B"- SIN EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO
CAS ____-20____-SUNEDU

(Puesto)

(Órgano)

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS			Bonificación de FF.AA. (10% al Resultado Final)	Bonificación de CONADIS (15% Resultado Final)	PUNTAJE FINAL	RESULTADO
		EVAL. CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL				
1							
2							
3							
4							
5							

Lima, ____ de _____ de 20 ____

Firma
Representante Titular del Área Usuaris

Firma
Representante de la Oficina de Recursos Humanos

Firma
Representante Suplente del Área Usuaris

ANEXO 11

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL/LA POSTULANTE

Señores
Oficina de Recursos Humanos
Presente.-

Yo,.....(Nombres y Apellidos) identificado(a) con DNI (), CE (), Otros () N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° ____-2020-SUNEDU, convocado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU como postulante a:

Cargo Estructural:

Nombre del Puesto :

Órgano :

Para lo cual declaro bajo juramento cumplir íntegramente con los requisitos de formación académica, experiencia general, específica y en el sector público como los de, cursos y/o programas de especialización, conocimientos y demás requisitos indicados en el aviso de convocatoria; asimismo, conocer los criterios de evaluación publicados en las Bases del Proceso de Contratación convocado, adjuntando a la presente las declaraciones juradas de acuerdo a los Anexos N° 12 y 13.

Ciudad y Fecha:.....

Nombres y Apellidos del/la Postulante:

Firma:

(Idéntica al DNI)

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DEL/LA POSTULANTE

Yo,.....(Nombres y Apellidos), identificado(a) con DNI (), CE (), Otros () N°....., con domicilio en - Distrito..... - Provincia - Departamento, declaro bajo juramento:

- a) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) No tener impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- c) No contar con 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, ni 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.
- d) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECL).
- e) No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, de acuerdo a Ley N° 28970.
- f) No tener sanción de destitución o despido que haya quedado firme o que haya agotado la vía administrativa, y haya sido debidamente notificada.
- g) No tener parientes en la Sunedu que sean funcionarios de dirección y/o personal de confianza, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con facultad para nombrar y/o contratar personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de contratación, conforme a la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

En caso de resultar falsa la información que se consigna, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos del/la Postulante:

Firma:

(Idéntica al DNI)

ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES (Ley N° 29607)

Yo.....(Nombres y Apellidos), identificado con DNI (),
CE (), Otros () N°....., con domicilio en
.....- Distrito - Provincia
..... - departamento, declaro bajo juramento:

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Por favor indicar SI o NO en el recuadro que corresponde, no marcar con un aspa o en forma de cruz o cualquier otro símbolo).

Tener antecedentes Penales.

Tener antecedentes Judiciales.

Tener antecedentes Policiales.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Ciudad y Fecha:.....

Firma:
(Idéntica al DNI)

ANEXO N° 14
DIAGRAMA DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LOS/AS SERVIDORES/AS BAJO RÉGIMEN CAS

