



**LINEAMIENTOS GENERALES QUE RIGEN LAS CONVOCATORIAS PARA LA
SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS -
SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA
CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE**

Estimado postulante:

A continuación, se presentan los mecanismos que serán aplicados para todas las convocatorias de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.

Para participar de los procesos de selección, para los puestos ofertados, es necesario tener en cuenta las siguientes condiciones:

I. REQUISITOS PARA POSTULAR:

1. Tener plena capacidad de ejercicio de sus derechos civiles.
2. Cumplir con los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.

II. RESTRICCIONES PARA POSTULAR:

1. Servidores que estén cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
2. Ex servidores destituidos o separados del servicio, cuya sanción de inhabilitación se encuentre vigente al momento de la postulación.
3. Ex servidores sancionados con destitución o separación definitiva en el servicio por delitos de violación sexual y/o corrupción de funcionarios.
4. Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de contratación, cuya sanción se encuentre vigente al momento de la postulación.
5. Personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del Comité de Contratación.
6. Personas con antecedentes penales o judiciales.
7. Quienes figuren con sanción vigente en los siguientes registros: Registro Nacional de Sanciones de Destitución y *Despido* (RNSDD), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI), Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva (RENADESPPLE) y Registro Nacional de Abogados por mala práctica Profesional (ANAS).
8. Quienes se encuentren procesados o condenados por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas; previsto en el Reglamento de la Ley N° 29988.
9. Quienes perciban más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso a todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
10. En caso de verificarse la existencia de alguna de estas restricciones, se descalificará la postulación o se dejará sin efecto el contrato administrativo de servicios, según corresponda.



III. PRECISIONES PARA CONCURSAR:

1. Crear su cuenta de "Ficha de Postulación" en el Portal Web <http://convocatorias.sineace.gob.pe>
2. La información consignada en la "Ficha de Postulación" tiene carácter de declaración jurada, debiendo adjuntar, de corresponder el archivo (formato PDF) que contiene el documento que sustente lo declarado.
3. El postulante será responsable de la información registrada en la "Ficha de Postulación" y la "Declaración Jurada de Postulación" en el portal web <http://convocatorias.sineace.gob.pe/postulacion> y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. En caso se detecte que ha omitido, ocultado o consignado información falsa, SINEACE procederá con las acciones administrativas y/o penales que correspondan.
4. Sólo se podrá registrar y postular a una convocatoria.
5. En caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
6. En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con certificado de discapacidad, deberá declararlo en la ficha de postulación, y, sustentarlo con documentos que acrediten tal condición.
7. Todos los documentos que el postulante adjunte deben ser archivos en formato PDF.
8. La vía de postulación es exclusivamente a través del formulario (en línea), por lo que no serán considerados expedientes que hayan sido enviados por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.
9. El plazo de postulación en línea, está señalado en el cronograma de cada convocatoria, cerrándose este a las 11:59 p.m. del último día de postulación de manera indefectible.

3.1 *Formación Académica*

- a. Se analizará los documentos que sustentan la formación académica señalada en el formulario de registro.
- b. La formación académica y/o el grado académico deberá acreditarse con la Constancia/Certificado/ Resolución/ Diploma, según lo requiera el perfil de puesto.
- c. Para los estudios de Posgrado: Maestría o Doctorado, deberá acreditarse con el Diploma/Resolución
- d. Para el caso de formación técnica deberá acreditarse con el Diploma/Resolución, según lo requiera el perfil de puesto.
- e. Si el perfil de puesto, requiere secundaria completa, se deberá acreditar con el Certificado de Estudios.
- f. Los mencionados documentos deberán estar escaneados por ambas caras y la fecha de expedición; de igual manera, deben contener sellos y firmas legibles.
- g. Los títulos y grados académicos obtenidos en el extranjero deberán estar escaneado por ambas caras y de ser el caso, contar con la traducción oficial correspondiente.
- h. Para el caso de estudios realizados en el extranjero y de conformidad a lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. La copia de la solicitud constituye la constancia del registro de los títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.



- i. En los casos que el perfil del puesto requiera como requisito colegiatura y habilitación, se deberá adjuntar la constancia/certificado de habilitación vigente; no es suficiente presentar el carné de colegiatura. Este requisito no será exigible en caso que la habilitación profesional pueda ser verificada a través del portal web institucional del colegio profesional respectivo.

3.2 Cursos y/o Programas de Especialización

- a. Deberá acreditarse con las constancias, certificados u otro documento que dé cuenta de su aprobación.
- b. Los Certificados/Constancias de Estudios deberán estar escaneados por ambas caras e indicar el periodo de estudios y cantidad de horas académicas.
- c. Sólo se considerarán los cursos que tienen una duración no menor de 24 horas.
- d. Se podrán considerar cursos con una duración menor a la antes señalada, siempre que tengan como mínimo 8 horas y sean organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- e. Sólo se considerarán los Programas de Especialización que tienen una duración no menor de 90 horas. Se podrán considerar aquellos con una duración menor a la antes señalada, siempre que tengan como mínimo 80 horas y organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- f. Sólo se considerarán Diplomados aquellos que registren 24 créditos académicos (384 horas).

3.3 Experiencia

- a. Se evaluará la experiencia general y experiencia específica conforme a lo declarado por el postulante en relación a los requisitos exigidos en el perfil del puesto al que postulan.
- b. El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el EGRESO de la especialidad académica correspondiente, por lo cual el postulante, deberá haber presentado, en la etapa de registro, la constancia de egresado correspondiente para ser acreditado. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica requerida en el perfil (diploma de bachiller o diploma de título profesional).
- c. La experiencia deberá acreditarse con Certificados/Constancias de Trabajo, boletas de pago, informe escalafonario, contratos y/o adendas emitida por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces; resoluciones, órdenes de servicio emitidas por la Oficina General de Administración (OGA), de la institución empleadora que señalen la fecha de inicio y fecha de término del servicio prestado y el puesto desempeñado. Todos los documentos deben contener sellos y firmas legibles.
- d. No se consideran documentos que no señalen la fecha de inicio, ni la fecha de fin del servicio.
- e. Sólo se considerarán las resoluciones de designación, encargatura o suplencia, siempre que se presenten las respectivas resoluciones de inicio y término.
- f. En la Experiencia General, únicamente se considerarán las Prácticas Profesionales, de acuerdo a la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH; en ningún caso se considerarán las Prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas laborales diferentes a la señalada.
- g. Al presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción simple, con la indicación y suscripción, de quien oficie



de traductor debidamente identificado, de acuerdo a la Ley N° 27444, modificada por el Decreto Legislativo N° 1272.

- h. Es responsabilidad exclusiva del postulante verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional del SINEACE.

IV. DESARROLLO DEL PROCESO

Los procesos de selección estarán a cargo de un Comité Evaluador, quien es el encargado de la organización, conducción y ejecución del Concurso Público, desde la publicación de la convocatoria hasta la publicación de resultados finales.

Cada etapa del proceso de selección señalada en la convocatoria es de carácter obligatorio y eliminatorio, salvo que se precise lo contrario:

4.1 De La Publicación y Difusión de La Convocatoria

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos deberá registrar las ofertas de puestos en el aplicativo informático como mínimo, durante diez (10) días hábiles, en el portal web [www.empleosperu.gob.pe.](http://www.empleosperu.gob.pe), según el DS N° 003-2018-TR. y simultáneamente en el portal Institucional del SINEACE.

Las convocatorias para cubrir plazas vacantes serán publicadas a través de la página web institucional del SINEACE en la sección CONVOCATORIAS CAS: <http://convocatorias.sineace.gob.pe> Allí se encontrará inscrito el perfil, cronograma del proceso, condiciones y toda información relevante sobre el puesto y postulación.

Todos los postulantes registrados recibirán su usuario, clave de acceso y código para la firma digital al correo electrónico registrado durante su inscripción.

V. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION

El proceso de Selección de Personal CAS consta de las siguientes etapas, que se rigen por su respectivo cronograma:

- a. Registro y postulación en Línea
- b. Evaluación Curricular
- c. Evaluación Conocimientos
- d. Entrevista

5.1 Publicación de Resultados

- a. Las etapas de evaluación curricular, conocimientos y entrevista, cuentan con puntaje y son eliminatorias.
- b. Las etapas eliminatorias incluyen puntaje y se utilizará la condición Califica y No califica.
- c. La Evaluación Psicológica, de corresponder; los resultados de esta evaluación son referenciales. El candidato que no participe en la evaluación psicológica será descalificado por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.
- d. Para pasar a la siguiente Etapa, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo aprobatorio de 70 puntos.
- e. Los postulantes CALIFICADOS para la Etapa de Entrevista que al momento de ser nombrados no se encuentren presentes, serán descalificados.

- f. En cada Etapa del proceso, se publicará el lugar, la dirección y la hora en que se llevará a cabo la siguiente evaluación.
- g. Los resultados de cada etapa de evaluación, serán publicadas a través del portal web institucional, conjuntamente con el resultado final del proceso de selección de acuerdo al cronograma establecido.

5.2 De la asignación de puntajes en cada etapa de evaluación

La evaluación de los postulantes se realizará asignando un puntaje en las siguientes etapas del proceso de selección, según se detalla a continuación:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	100	100
Requisitos del Perfil		100	100
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20%	70	100
Evaluación de Conocimientos		70	100
ENTREVISTA PERSONAL	40%	70	100
Entrevista		70	100
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio final será mínimo de 70 puntos, para lo cual el postulante deberá alcanzar el puntaje mínimo de cada etapa para pasar a la siguiente (evaluación de hoja de vida, evaluación técnica y entrevista personal), caso contrario quedará eliminado.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De las etapas de Evaluación

6.1.1 Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular tiene puntaje y es eliminatorio si no se cumplen con los requisitos mínimos de la formación académica y los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria.

Los candidatos deben aprobar la evaluación curricular con 100 puntos, caso contrario serán descalificados.

6.1.2 Evaluación de Conocimientos

Esta evaluación tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Esta etapa tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos del candidato para el adecuado desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto).

Los candidatos deben aprobar la evaluación de conocimientos con un mínimo de 70 puntos para continuar con la siguiente etapa del proceso de selección.



6.1.3 Entrevista Personal

El tipo de entrevista que se emplea será tipo Panel, es decir, el Comité de Selección formulará preguntas relacionadas al perfil. Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

La inasistencia será causal de descalificación del postulante.

6.2 De la publicación de Resultados Finales: Cuadro de Méritos

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con el puntaje final del proceso de selección, para los candidatos que hayan pasado hasta la etapa de Entrevista Personal. El resultado final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular, de conocimientos y la entrevista personal, aplicando de ser el caso las bonificaciones correspondientes.

El candidato que, habiendo aprobado todas las etapas del proceso de selección, se ubica en orden de mérito inmediatamente después del candidato seleccionado, se convierte en accesitario, por lo que, si el ganador del concurso desiste o por alguna razón no se vincula con la entidad, se procederá a convocar para realizar las actividades relacionadas con la contratación del accesitario. Se generará un accesitario por cada plaza concursada.

El resultado será publicado a través del portal web institucional de acuerdo al cronograma establecido.

VII. DE LAS BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el art. 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva 061-2010-SERVIR/PE; al personal licenciado de las Fuerzas Armadas. (Para hacerse acreedor de esta bonificación el postulante tendrá que consignarlo en el Formato de Hoja de Vida y del mismo modo deberá presentar copia del documento que acredite dicha condición.)
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido, a las personas con discapacidad (Para hacerse acreedor de esta bonificación el postulante deberá consignarlo en el Formato de Hoja de Vida y del mismo modo deberá presentar el documento oficial emitido por el CONADIS.)

VIII. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, del ganador(a) del puesto convocado deberá presentarse con la documentación que se requiera para la suscripción del contrato correspondiente.

El postulante que resulte ganador y que viene prestando servicios en una Entidad Pública, deberá solicitar a la Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, o a la que haga sus veces, de la Entidad que proviene, su baja en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.



La información consignada en el Currículum Vitae u Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

El personal ingresa bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y estará sujeto a un periodo de prueba de tres (03) meses.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.