



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 285 – 2019 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PUESTO: ANALISTA II EN ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA****I GENERALIDADES****1.1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural que cumpla con el perfil requerido, para cubrir el puesto de Analista II en Atención al Usuario y Gestión Documentaria en la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones

**1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación**

Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

**1.4. Base Legal**

- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Ley de código de ética de la función pública.
- Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios D.S N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S N° 065-2011-PCM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**1.5. Código AIRHSP**

001633

**II PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral seis (06) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia de tres (03) años de experiencia en actividades de promoción de servicios a usuarios o atención al usuario o coordinación de plataformas de atención a administrados en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica de dos (02) años en el sector público en puestos como auxiliar y/o asistente</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, Proactivo, Iniciativa, Analítico, Capacidad de trabajar bajo presión, Organización, Planificación, Manejo de información.</li> </ul>   |
| <b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de las carreras Técnica Superior de Finanzas y/o Administración Bancaria y/o Contabilidad y/o Economía.</li> </ul>   |
| <b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Especialización Gestión Pública.</li> <li>• Curso de Servicio al Ciudadano.</li> </ul>  |
| <b>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo.</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en las siguientes normativas: Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley de</li> </ul>  |





|  |   |
|--|---|
|  | Transparencia y Acceso a la Información pública, Atención al Usuario y Gestión Documentaria u otros relacionados al puesto. |
|--|---|

### III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Liderar las actividades de atención u orientación al usuario, encargándose de la planificación, gestión y monitoreo de la calidad de los servicios, así como el control de crisis que pudieran suscitarse a través de los diferentes canales de atención, preservando la calidad, legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia de la normativa vigente
- Efectuar el monitoreo del procesamiento de la documentación interna y externa, coordinar su derivación y notificación oportuna (tradicional y/electrónica), dentro de los plazos establecidos por normas legales vigentes.
- Proponer documentos de gestión vinculadas a la atención u orientación al usuario y gestión documentaria con la finalidad de establecer procedimientos o acciones de mejora, en el marco de la modernización del Estado y la Normatividad relacionada.
- Monitorear las respuestas a las consultas y solicitudes formuladas a través de los diferentes canales de atención, garantizando la claridad y oportunidad de las respuestas.
- Implementar acciones de gestión y sistematización del flujo documental, conjuntamente con el Equipo de Archivo Documentario para brindar un servicio al usuario de calidad.
- Analizar y evaluar los procesos asociados a la atención u orientación al usuario y gestión documentaria, a fin identificar y proponer acciones preventivas y/o correctivas en los procedimientos administrativos de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones.
- Elaborar documentos (informes, memorandos, oficios, cuadros, resúmenes u otros) relacionados al servicio de atención u orientación al usuario y gestión documentaria, para apoyar en el desarrollo de las actividades de la Oficina.
- Otras funciones que le encargue el Jefe (a) de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones relacionadas a la misión del puesto/área.

### IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                      | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Lugar de Prestación del Servicio</b>          | Jr. Julián Arce N° 412 (Ref. cuadra 4 de Av. Canadá) - Santa Catalina, La Victoria.   |
| <b>Duración del Contrato</b>                     | Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2019. Sujeto a renovación.   |
| <b>Remuneración Mensual</b>                      | S/. 5.000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Jornada laboral máxima de 45 horas semanales.<br>No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>No tener antecedentes penales, policiales, judiciales o proceso de determinación de responsabilidad.<br>No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas). |

### V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO            | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE                                |
|-------------------------------|------------|---|
| Aprobación de la Convocatoria | 10.09.2019 | Órgano de Dirección y Oficina de Administración |
| <b>CONVOCATORIA</b>           |            |   |





|  |  |   |
|--|--|---|
| Publicación en el aplicativo informático del Servicio Nacional del Empleo<br>Publicación de la convocatoria y en el portal institucional | Del 16.09.2019 al<br>27.09.2019                        | Equipo de Vinculación y<br>Desvinculación   |
| Envío de expediente virtual al e-mail <a href="mailto:seleccion.cas.oac@drelm.gob.pe">seleccion.cas.oac@drelm.gob.pe</a>                 | 30.09.2019<br>(De 08:00 a 17:30<br>horas)              | Equipo de Vinculación y<br>Desvinculación   |
| <b>SELECCIÓN</b>   |  |   |
| Evaluación de Currículo Vitae  | Del 01.10.2019 al<br>04.10.2019                        | Comité de Evaluación  |
| Publicación de resultados de Currículo Vitae en el portal institucional de la DRELM  | 07.10.2019   | Equipo de Vinculación y<br>Desvinculación;<br>Equipo de Tecnología de la<br>Información |
| Evaluación Técnica   | 08.10.2019   | Comité de Evaluación  |
| Publicación de resultados de la evaluación técnica   | 09.10.2019   | Equipo de Vinculación y<br>Desvinculación;<br>Equipo de Tecnología de la<br>Información |
| Entrevista Personal – Sede DRELM<br>(Traer el expediente de postulación en físico)   | 10.10.2019   | Comité de Evaluación  |
| Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.   | 11.10.2019   | Equipo de Vinculación y<br>Desvinculación;<br>Equipo de Tecnología de la<br>Información |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |  |   |
| Suscripción del Contrato (**)  | 5 días hábiles<br>después del<br>resultado final.      | Equipo de Vinculación y<br>Desvinculación   |
| Registro del Contrato  | 5 días hábiles<br>después de la<br>firma del contrato. | Equipo de Vinculación y<br>Desvinculación   |

\*Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que justifiquen su modificación.

\*\*Plazo supeditado a la conclusión del proceso.

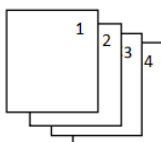
## VI. REGISTRO DE POSTULACIÓN

- Los postulantes interesados en el presente proceso de selección de la DRELM, deberán ingresar a la página web institucional <http://www.drelm.gob.pe/contratacion-de-personal> y descargar la FICHA DE POSTULACIÓN, a fin de proceder al llenado de los datos personales y adjuntar la siguiente documentación en un único archivo PDF:

- FICHA DE POSTULACIÓN (Anexo N° 01), tiene carácter de Declaración Jurada.
- Declaración Jurada del Postulante Anexo N° 02
- Currículum Vitae actualizado.
- Copias simples de certificados y/o constancias de estudios.
- Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se *indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio.*

- Toda la documentación, sin excepción, debe estar rubricada y consignada su folio de ubicación en la ficha de postulación. Los postulantes que incumplan con esta disposición serán DESCALIFICADOS.
- 
- El foliado se realizará por hoja de manera correlativa de acuerdo al siguiente modelo:





- Los documentos antes indicados deberán ser remitidos en **un solo archivo formato PDF (Max. 20 MB)** con el nombre de archivo: **APELLIDOS Y NOMBRES – CAS N° 001** (por ejemplo: CACERES MONTOYA ANDRES – CAS 001-2019-DRELM), al siguiente correo: [seleccion.cas.oac@drelm.gob.pe](mailto:seleccion.cas.oac@drelm.gob.pe), indicando en el ASUNTO del correo el **número de proceso CAS** al que postula. Los postulantes que incumplan con esta disposición serán DESCALIFICADOS.
- Los postulantes registrados recibirán un correo de confirmación de postulación.
- La información consignada en el ANEXO N° 01: FICHA DE POSTULACIÓN tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Las Fichas de Postulación remitidas fuera de las fechas y horario establecidos, no serán admitidas en el presente proceso de selección.
- Es responsabilidad de cada postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web institucional del Dirección Regional Educación de Lima Metropolitana, en el link de Convocatoria CAS o a través del siguiente enlace: <http://www.drelm.gob.pe/drelm/contratacion-de-personal/>
- El Comité Evaluador, podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.
- Las demás consideraciones no contempladas en las presentes bases serán indicadas en su oportunidad por el Comité Evaluador; asimismo, los casos no previstos serán resueltos por el Comité Evaluador, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad

## VII. ETAPA DE SELECCIÓN

La selección se realiza tomando en cuenta cuatro criterios evaluación:

| ETAPAS  | CARACTER     | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|--------------|------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE VIRTUAL</b>       |              |      |                |                |
| Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum | ELIMINATORIO | 30%  | 20             | 30             |
| <b>EVALUACIONES</b>                           |              |      |                |                |
| EVALUACIÓN TÉCNICA                            | ELIMINATORIO | 20%  | 14             | 20             |
| <b>ENTREVISTA</b>                             |              |      |                |                |
| PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL             | ELIMINATORIO | 50%  | 35             | 50             |

**Fórmula para la obtención de puntajes ponderados en cada etapa del proceso:**

$$\frac{(\text{Puntaje Obtenido}) \times (\% \text{ de peso})}{(\text{Puntaje Máximo})} = (\text{Puntaje Ponderado})$$

### a) Evaluación de Curriculum Vitae

Se evaluarán todos los documentos remitidos por los postulantes, a fin de acreditar el cumplimiento del perfil indicado y se calificará a cada postulante como CALIFICA, si





cumple con todos los requisitos mínimos o NO CALIFICA si no cumple con alguno de ellos.

Los requisitos solicitados en la convocatoria deberán sustentados del siguiente modo:

| Para el caso de:                        | Se acreditará con:   |
|---|--|
| Formación Académica                     | <p>Deberá acreditarse con copia simple del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado (Constancia de egreso, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico)</p> <p>Si requiere colegiado y habilitado (Diploma de colegiatura y la constancia de habilidad vigente por el colegio profesional respectivo)</p>  |
| Bonificación                            | <p><b>Discapacidad</b><br/>La resolución de discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis).</p> <p><b>Servicio Militar Obligatorio</b><br/>Deberá acreditarse con copia simple de la Resolución respectiva</p> <p><b>Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento</b><br/>Documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.</p>   |
| Cursos y/o Programas de Especialización | <p><b>Cursos:</b><br/>Deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, con una duración no menor de doce (12) horas o si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ocho (08) horas. No son acumulativos. Asimismo, los cursos de Especialización no menor de veinticuatro (24) horas.<br/>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados donde se indique el número de horas.</p> <p><b>Programas de Especialización y/o Diplomados:</b><br/>Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con una duración no menor de noventa (90) horas, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.<br/>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados donde se indique el número de horas.</p> |
| Experiencia Laboral                     | <p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</li> <li>• Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello, el postulante deberá presentar constancia de egreso.</li> <li>• En caso contrario, la experiencia general se contabilizará considerando la fecha del grado bachiller y/o título técnico o universitario presentado.</li> <li>• Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.</li> <li>• Para los casos de SECIGRA, sólo aquellos egresados que hayan realizado el año completo podrán convalidar dicho</li> </ul>   |







|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | <p>tiempo de servicios como experiencia general. Para tal efecto, el postulante deberá presentar el certificado de SECIGRA Derecho, otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</p> <p>Nota:<br/>En ningún caso se contabilizará prácticas pre profesionales, o formación laboral juvenil como experiencia general.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad.</li> <li>• Las funciones que declaren los postulantes como parte de su experiencia específica en el Anexo N° 01 serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas al perfil solicitado.</li> </ul> |
| Conocimiento para el puesto | Sera evaluada en la entrevista personal o de conocimiento.  |

| Etapas de Evaluación Curricular | NO CALIFICA   | CALIFICA  |           |
|---------------------------------|---------------|-----------|-----------|
|                                 |               | Mínimo    | Máxima    |
| Evaluación Curricular           | 0 - 19 Puntos | 20 puntos | 30 puntos |

### b) Evaluación Técnica

Esta etapa busca conocer con mayor profundidad el nivel de conocimientos y/o manejo de herramientas que el postulante presenta en relación al perfil del puesto convocado a través de una Evaluación Técnica escrita.

La Evaluación Técnica será elaborada por el área usuaria y remitida al Comité de Evaluación para su aplicación y calificación, según el cronograma establecido en el presente proceso.

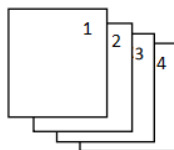
Finalizada esta etapa, el Comité de Evaluación publicará los resultados en la página web de la DRELM.

| Etapas de Evaluación | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo | Peso |
|----------------------|----------------|----------------|------|
| Evaluación Técnica   | 14 puntos      | 20 puntos      | 20%  |

### c) Entrevista Personal (obligatorio)

Los postulantes que aprueben la evaluación técnica deberán presentar a apersonarse a entrevista en la fecha y hora indicada con la documentación remitida a través del correo electrónico [seleccion.cas.oac@drelm.gob.pe](mailto:seleccion.cas.oac@drelm.gob.pe), conforme al cronograma establecido en la presente convocatoria, dicha información deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Toda la documentación, sin excepción, debe estar rubricada.
- El foliado se realizará por hoja de manera correlativa de acuerdo al siguiente modelo:



El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado y lacrado, consignando el siguiente rótulo:





Señores:

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana - DRELM

Atte: Comité de Evaluación CAS

CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_\_-201 \_\_\_-DRELM/IESTP

APELLIDOS Y NOMBRES:

PUESTO/ CARGO:

DNI:

N° de Folios:

En esta etapa estará a cargo de la Comisión de Evaluación, quienes evaluarán los conocimientos, habilidades, competencias y otros criterios que demuestra el postulante relacionados con el perfil del puesto convocado. El puntaje obtenido por el postulante se calcula mediante la sumatoria de los promedios de cada criterio evaluado.

Las entrevistas a los postulantes se desarrollarán en forma individual. En esta etapa se informará al postulante sobre las condiciones del puesto de trabajo.

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Puntaje<br>Entrevista<br>Personal<br>(0 - 50<br>puntos) | = | Promedio<br>Puntaje<br>Criterio A<br>(0 - 10<br>puntos) | + | Promedio<br>Puntaje<br>Criterio B<br>(0 - 10<br>puntos) | + | Promedio<br>Puntaje<br>Criterio C<br>(0 - 10<br>puntos) | + | Promedio<br>Puntaje<br>Criterio D<br>(0 - 10<br>puntos) | + | Promedio<br>Puntaje<br>Criterio E<br>(0 - 10<br>puntos) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

\* Los criterios serán establecidos en el perfil del puesto

| Etapas de Evaluación | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo | Peso |
|----------------------|----------------|----------------|------|
| Entrevista           | 35 puntos      | 50 puntos      | 50%  |

### Bonificaciones

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.- A los postulantes que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiese acreditado mediante Resolución ser licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.

|   |   |  |
|---|---|--|
| Bonificación por ser Licenciado<br>de las Fuerzas Armadas | = | 10% Sobre el Puntaje obtenido<br>en la Entrevista Personal |
|---|---|--|

Bonificación por Discapacidad. - A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje total aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiesen acreditado mediante Resolución del CONADIS (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total alcanzado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973.

|                               |   |                            |
|-------------------------------|---|----------------------------|
| Bonificación por Discapacidad | = | 15% Sobre el Puntaje Total |
|-------------------------------|---|----------------------------|

Si el candidato tiene derecho a las bonificaciones como personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y Discapacidad, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Final.

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



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

|   |   |  |
|---|---|--|
| Bonificación a deportistas<br>calificados de alto rendimiento | = | Nivel 1 - 20% Sobre la evaluación curricular |
|   |   | Nivel 2 - 16% Sobre la evaluación curricular |
|   |   | Nivel 3 - 12% Sobre la evaluación curricular |
|   |   | Nivel 4 - 8% Sobre la evaluación curricular  |
|   |   | Nivel 5 - 4% Sobre la evaluación curricular  |



En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas o deportista calificado con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado al correo de [seleccion.cas.oac@drelm.gob.pe](mailto:seleccion.cas.oac@drelm.gob.pe), se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o el porcentaje que corresponda de acuerdo al nivel de Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento; o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a las bonificaciones como Licenciado de las Fuerzas Armadas y Discapacidad.

### Resultado Final

El comité de Evaluación sumará los puntajes ponderados aprobatorios de las fichas de evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal, así como otorgará las bonificaciones correspondientes, estableciendo así el cuadro de resultado final, el cual se elaborará en estricto orden de mérito para su publicación en el portal web de la DRELM, en la fecha señalada en el cronograma del presente proceso.

Cada etapa del proceso de selección se desarrollará de acuerdo al cronograma aprobado y tiene carácter eliminatorio. Cada postulante es responsable del seguimiento del proceso en el portal web institucional.

Los resultados de cada etapa del proceso se publicarán en la página web institucional de la DRELM ([www.drelm.gob.pe](http://www.drelm.gob.pe)) en forma de lista de acuerdo al orden de mérito alcanzado





por los postulantes indicando quienes pasarán a la siguiente etapa del proceso de selección.

| ETAPAS   | PESO  | PUNTAJE<br>MINIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO |
|--|-------|-------------------|-------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE VIRTUAL</b>          |       |                   |                   |
| A. EXPERIENCIA                                   | 15%   | 10                | 15                |
| B. FORMACION<br>PROFESIONAL                      | 15%   | 10                | 15                |
| Puntaje Total de la Evaluación<br>del Curriculum | 30%   | 20                | 30                |
| <b>EVALUACIONES</b>                              |       |                   |                   |
| EVALUACION TÉCNICA                               | 20%   | 14                | 20                |
| <b>ENTREVISTA</b>                                |       |                   |                   |
| PUNTAJE DE LA<br>ENTREVISTA PERSONAL             | 50%   | 35                | 50                |
| TOTAL  | 100 % | 79                | 100               |

### VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación final de los resultados.

Si vencido el plazo señalado para la suscripción, el ganador de la convocatoria no suscribe el contrato por causas imputables a su persona, la Unidad de Recursos Humanos convocará al postulante accesitario, siempre y cuando haya superado las etapas precedentes para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación en la página Web de la DRELM. De no existir en el cuadro de mérito otro accesitario, la convocatoria quedará desierta.

Los documentos que deberá presentar el/la postulante ganador/a del proceso de selección son los siguientes:

- Los documentos originales que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto (los mismos que se presentaron en el expediente de postulación), tales como: constancia de egreso o grado académico o título, certificados de cursos de especialización y/o diplomados, capacitaciones u otros que se hayan solicitado en el perfil del puesto; para realizar la verificación y fedateo correspondiente.
- Otros documentos que permitan verificar lo declarado durante el proceso de selección, los cuales serán solicitados en el acta de resultados finales.
- En caso contar con grados y/o títulos obtenidos en el extranjero deberá presentar al momento de la suscripción el Registro de Título, grado, post grado a través del Portal de Servir según DIRECTIVA N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva 10-2014/SERVIR/PE.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- Otros documentos que la URH solicite en la publicación de resultados finales Una vez suscrito el contrato y dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, la Unidad de Recursos Humanos procederá a ingresar al registro de Contratos Administrativos de Servicios-CAS de la DRELM y a la planilla electrónica, regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.



### IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

**Declaratoria de proceso desierto.** - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Oficina de  
Administración

Unidad de  
Recursos Humanos

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.

**Cancelación del proceso de selección.** - El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones que la justifiquen.

El Comité Evaluador

