DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

PROCESO CAS N° 393 – 2019 – DRELM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PUESTO: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

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 Especialista en Contrataciones para la Unidad de Logística de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Logística de la Oficina de Administración

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 de Plaza AIRHSP

001748

II PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral general en el sector público o privado mínima de dos (02) años. • Experiencia laboral mínima de dos (02) años en logística pública.
Competencias	• Orientación al ciudadano, comunicación asertiva, vocación de servicio, organización de la información, capacidad de análisis, planificación pro actividad, sentido de responsabilidad, compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Bachiller en las carreras de administración, contabilidad, computación, economía y/o ingenierías.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Certificado vigente por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado. • Curso o Diplomado o Programa de Especialización en Contrataciones del Estado y/o Publicas. • Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Recursos Humanos - REPÚBLICA DEL PERÚ - Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

	• Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF. • Curso de Presupuesto por Resultados.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo.	• Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, vigentes. • Manejo de Microsoft Office: Excel, Word y Power Point.

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Apoyo en la Elaboración de requerimientos, pedidos, términos de referencia o especificaciones técnicas, para la contratación de bienes o servicios que requiera las áreas usuarias de la DRELM o institutos bajo su jurisdicción.
- Elaborar especificaciones técnicas o términos de referencia, pedidos, solicitudes de certificación presupuestal o previsión presupuestal y su gestión hasta su aprobación, que requiera la Unidad de logística para su normal desarrollo de sus funciones.
- Realizar indagaciones de mercado respecto de los pedidos realizados por la Unidad de Logística u otras áreas usuarias de la DRELM o institutos bajo su jurisdicción
- Atención de requerimientos de bienes y servicios, verificando el método de contratación que corresponda utilizar.
- Consolidación y verificación de los requerimientos y sus especificaciones técnicas o términos de referencia, acorde con las condiciones técnico administrativas establecida en la normativa de contrataciones del estado vigente.
- Efectuar informes de indagaciones de mercado determinado el valor estimado y/o referencial y otras condiciones inherentes a las contrataciones de bienes y servicios.
- Solicitar y gestionar la aprobación de certificaciones de crédito presupuestal o previsión presupuestal entre otra documentación necesarias para las contrataciones de bienes y servicios que requiera la DRELM o institutos bajo su jurisdicción.
- Elaboración de expedientes (pedidos, cotizaciones, cuadros comparativos, certificaciones de crédito presupuestario o previsión presupuestal, entre otros) para la contratación de bienes y/o servicios a través del método especial de contratación de catálogos electrónicos de acuerdo marco o de contrataciones iguales o menores a 8 UIT, así como de las órdenes de compra o de servicios correspondientes y elevarlos para la firma del responsable del área.
- Elaborar y actualizar un registro de las órdenes de compra o servicio que hayan generado y emitido a razón de sus funciones o asignación.
- Llevar a cabo las contrataciones de bienes, servicios y consultorías a través de procedimientos de selección bajo sus diferentes métodos.
- Crear, organizar y actualizar un registro concerniente a los pedidos y/o requerimientos a su cargo, generado estadísticas de atención respecto de los mismos.
- Integrar comités de selección o comités técnicos especializados, en los procedimientos de selección clásicos o especiales o llevados a cabo por compra corporativa facultativa u obligatoria, para la contrataciones de bienes y servicios, en los que haya sido designado como parte integrante, desde su instalación hasta el consentimiento de la buena pro o hasta que esta quede administrativamente firme, y elaborar, registrar y publicar la documentación pertinente que corresponda a cada etapa.
-

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N° 412 (Ref. cuadra 4 de Av. Canadá) - Santa Catalina, La Victoria.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato por un periodo de 3 meses. Sujeto a renovación.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN · Unidad de Recursos Humanos · Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana · REPÚBLICA DEL PERÚ

Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral máxima de 45 horas semanales. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, policiales, judiciales o proceso de determinación de responsabilidad. 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	26.12.2019	Órgano de Dirección y Oficina de Administración
Registro en el aplicativo Virtual de SERVIR http://talentosperu.servir.gob.pe y Validación de bases	27.12.2019	Equipo de Vinculación y Desvinculación
CONVOCATORIA		
Publicación y Difusión en la página web: www.empleosperu.gob.pe y en la página web de DRELM: www.drelm.gob.pe (Contratación de Personal)	30.12.2019 al 13.01.2020	Equipo de Vinculación y Desvinculación; Equipo de Tecnología de la Información
Envió de expediente virtual al e-mail seleccion.cas.oad@drelm.gob.pe	14.01.2020	Equipo de Vinculación y Desvinculación
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	15.01.2020 al 21.01.2020	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de Currículo Vitae en el portal institucional de la DRELM	22.01.2020	Equipo de Vinculación y Desvinculación; Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	23.01.2020	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación técnica	24.01.2020	Equipo de Vinculación y Desvinculación; Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM (Traer el expediente de postulación en físico)	27.01.2020	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	28.01.2020	Equipo de Vinculación y Desvinculación; Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	5 días hábiles después del resultado final.	Equipo de Vinculación y Desvinculación
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Equipo de Vinculación y Desvinculación

(**) Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que justifiquen su modificación. En el aviso de la publicación de resultados de cada etapa, se anunciará la fecha y hora de la siguiente actividad

**Plazo supeditado a la conclusión del proceso.

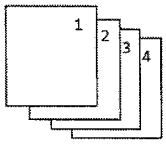
VI. REGISTRO DE POSTULACIÓN

- 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.oad@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 MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE VIRTUAL				
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum	ELIMINATORIO	30%	20	30
EVALUACIONES				
EVALUACION TÉCNICA	ELIMINATORIO	20%	14	20
ENTREVISTA				
PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL	ELIMINATORIO	50%	35	50

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

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

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	**a)** El grado académico solicitado en el perfil del puesto debe ser sustentado con los siguientes documentos: • Secundaria: Certificado de secundaria Completa. • Egresado: Copia de constancia y/o certificado y/o diplomado de egresado donde se especifique la fecha de emisión. • Bachiller: Copia (ambas caras del Diploma de Grado de Bachiller (anverso y reverso). • Título/Licenciatura: Copia (ambas caras) del Diploma del Título Profesional (anverso y reverso). **b)** Las variaciones de denominación para una misma especialidad y/o carrera, también debe ser consideradas como válidas. Por ejemplo: si el perfil requiere la especialidad de Comunicaciones y el postulante pertenece a la carrera de Ciencias de la Comunicación, esta debe ser considerada como Válida. **c)** El grado de maestría será considerado como puntaje adicional siempre y cuando no forme parte del requisito del perfil, así mismo este deberá sustentarse con el Grado de Magíster (diploma). **d)** Para el caso de los Diplomas obtenidos en el extranjero se tomará como válidos aquellos que cuenten con el registro de SUNEDU o de lo contrario con el apostillado correspondiente. **e)** En el caso de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán serán registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU. 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 la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Recursos Humanos - Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana - República del Perú

Colegiatura y Habitación	Si se requiere profesional colegiado deberán presentar Diploma de colegiatura. Si se requiere habilitación Vigente deberá sustentar con el certificado de habilitación vigente y/o impresión de la búsqueda en el Colegio Profesional correspondiente donde se visualice que se encuentra habilitado a la fecha de su postulación.
Bonificación	**Discapacidad** Deberá presentar el certificado de discapacidad otorgado por los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa, del Interior, o del Seguro Social de salud (Essalud), o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis) y/o declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido, de conformidad a lo establecido en el artículo 2 de la RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA Nº 140-2019-SERVIR-PE. **Servicio Militar Obligatorio** Deberá acreditarse con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado. **Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento** Documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.
Cursos y/o Programas de Especialización	**a)** Los cursos, programas de especialización y/o diplomados solicitados deben ser acreditados mediante un certificado, constancia o diploma en las temáticas requeridas en el perfil. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. **b)** Asimismo, se debe verificar que el documento adjunto (cursos, programas de especialización y/o diplomados) cumplan con las horas mínimas establecidas en el formato del perfil de puesto: **Cursos:** 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. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados donde se indique el número de horas. **Programas de Especialización y/o Diplomados:** Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con 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. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados donde se indique el número de horas.
Experiencia Laboral	**Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: • 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. • En caso contrario, la experiencia general se contabilizará considerando la fecha del grado bachiller y/o título técnico o universitario presentado. • Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral. • Asimismo, si el postulante cuenta con más de una carrera profesional o técnica, corresponderá identificar la fecha de egreso de la universidad o instituto correspondiente a la carrera solicitada en el perfil del puesto al que está postulando. • Se deberá acreditar con copias simples de los certificados, constancias de trabajo, resoluciones con inicio y cese, ordenes de servicios con sus respectivas conformidades, contratos y adendas según sea el caso. • Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. • Para los casos de SECIGRA, sólo aquellos egresados que hayan realizado el año completo podrán convalidar dicho 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. **Nota:** En ningún caso se contabilizará prácticas pre profesionales, o formación laboral juvenil, a excepción de las prácticas profesionales y, las practicas pre profesionales a parir de la vigencia del D. Leg. 1401 (Practicas Pre Profesionales Mediante Concurso de Méritos) Los cuales deberán sustentar esta modalidad mediante certificado emitida por la respectiva Entidad. **Experiencia Específica:** • Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la Entidad. • 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.
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.

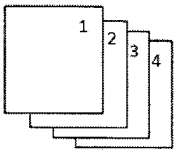
Finalizada esta etapa, el Comité de Evaluación remitirá esta información al equipo de vinculación y desvinculación quien publicará los resultados en la página web de la DRELM.

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.oad@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 Nº _____-201 __-DRELM/IESTP
APELLIDOS Y NOMBRES:
PUESTO/ CARGO:
DNI:
Nº de Folios:

En esta etapa estará a cargo de la Comisión de Evaluación, quienes evaluaran 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 Entrevista Personal (0 - 50 puntos)	=	Promedio Puntaje Criterio A (0 – 10 puntos)	+	Promedio Puntaje Criterio B (0 – 10 puntos)	+	Promedio Puntaje Criterio C (0 – 10 puntos)	+	Promedio Puntaje Criterio D (0 – 10 puntos)	+	Promedio Puntaje Criterio E (0 – 10 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 Total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas	=	10% Sobre el Puntaje obtenido 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 obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 y el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

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 Total.

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 al puntaje total obtenido 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 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.oad@drelm.gob.pe, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas 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, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

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) 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 MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE VIRTUAL			
A. EXPERIENCIA	15%	10	15
B. FORMACION PROFESIONAL	15%	10	15
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum	30%	20	30
EVALUACIONES			
EVALUACION TÉCNICA	20%	14	20
ENTREVISTA			
PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50
TOTAL	100 %	69	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 Titulo, 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:

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