"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PROCESO CAS N° 053-2025–DRELM

PUESTO: 01 (UN) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

La Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana – DRELM requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y tomando en consideración lo indicado en el Informe Técnico Nº 1479-2022-SERVIR-GPGSC, bajo el supuesto c) del ítem 2.18 de dicho informe, modalidad determinado, los servicios de una (01) persona natural que cumplan con el perfil requerido, para cubrir el puesto de Asistente Administrativo en el ámbito de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Gestión de la Educación Superior para el IESTP. "Antenor Orrego Espinoza".

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

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075- 2008 y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131 Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° – Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2025.
- 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° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley Nº 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, modificado por Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Decreto Supremo N° 148-2024-PCM. Decreto Supremo que aprueba el Modelo de Integridad para fortalecer la capacidad de prevención y respuesta frente a la corrupción en las entidades del sector público
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba 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".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Informe Técnico Nº 1479-2022-SERVIR-GPGSC. vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.° 001-2024-PCM/SIP. Aprobar la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública"
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.5. Código de Plaza AIRHSP
001681

II PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado	• Título Profesional Técnico en Administración

Académico y/o Nivel de Estudios	de Empresas
Experiencia Laboral Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	• Experiencia laboral general: Minimo (02) dos años de experiencia general en el sector público y/o privado. • Experiencia especifica: Mínimo (01) un año en el puesto y/o similares, de preferencia en Instituciones Educativas.
Cursos y/o Estudios de Especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	• Diplomado / Curso en Ofimática y/o • Diplomado / Curso en Computación e Informática y/o • Diplomado / Curso en Trámite Documentario y Gestión de Archivos y/o • Diplomado en Administración de archivos.
Competencias	• Responsabilidad, vocación de servicio, organización de la información e iniciativa, trabajo en equipo, comunicación efectiva, orientación a los resultados.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo.	• Conocimiento en tramite documentario y gestión de archivos.

(1) Requisitos mínimos indispensables, los cuales deberán ser sustentados con la documentación respectiva. De no acreditarse los requisitos solicitados el postulante será descalificado.

(2) Los estudios realizados en el extranjero deberán contar con la respectiva acreditación de SERVIR, tal como lo señala la octava disposición complementaria final de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil; la quincuagésima cuarta disposición complementaria final de la Ley Nº 30114, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2014 y por la Directiva Nº 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada según Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 010-2014/SERVIR/PE.

(3) Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto. Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
Los Programas de Especialización o Diplomados (en el marco de la Ley Universitaria) son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización pueden tener una duración menor a 90 horas, siempre que sean mayor a 80 horas, y organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. (Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH).
No es requisito indispensable la presentación de documentación sustentatoria para acreditar los conocimientos adquiridos. Dichos conocimientos serán evaluados en la etapa de la entrevistapersonal y/o virtual.

(4) La experiencia laboral deberá ser acreditada con los certificados respectivos o documento en el cual conste inicio y fin del periodo laborado. En el caso de que el postulante solo haya brindado servicios profesionales, técnicos o de apoyo su experiencia se acreditará con la constancia o documento en el cual conste el periodo durante el cual brindó el servicio.

(5) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

1. Redactar y revisar documentos, tales como: memos, oficios, hojas de cálculos y otros documentos administrativos:
2. Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, informes,memorándums, reportes y otros documentos administrativos
3. Elaborar documentos administrativos y de gestión institucional (informes, memorándums, oficios,rof,mof,cap,mapro,tupa,etc.)
4. Registrar información y actualización continua de la base de datos de la oficina de dirección del IESTP – "AOE".
5. Atenderlos pedidos de documentación que realizan los usuariosinternos y externos del IESTP - "AOE", de acuerdo a los plazos y normativa vigente.
6. Otras funciones que le encargue la oficina de dirección general del IESTP - "AOE".

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede del IESTP. "Antenor Orrego Espinoza", ubicado en Av. Ciro Alegria s/n cuadra 2 Urb, Chorrillos
Duración del Contrato / Plazo de la contratación	A plazo DETERMINADO, Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción hasta por un periodo de tres (03) meses y pueden ser renovados en función a las necesidades institucionales, dentro del año fiscal 2025. Modalidad: Presencial.
Remuneración Mensual	S/. 1464.19 (Mil Cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada máxima semanal de 40 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes policiales ni judiciales, penales, o de procesos de cualquier forma hostigamiento sexual. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. No estar registrado en condición de moroso a la asistencia familiar en el REDAM del poder judicial.

V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	19 de junio del 2025	Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos
Registro en el aplicativo virtual de SERVIR http://talentoperu.servir.gob.pe y validación de bases	20 de junio del 2025	Unidad de Recursos Humanos a través del Equipo de Vinculación y Desvinculación
CONVOCATORIA		
Publicación y difusión de la convocatoria en: - Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público. - Página Web Institucional: www.drelm.gob.pe (Contratación de Personal)	Del 23 de junio al 04 de julio del 2025	Equipo de Vinculación y Desvinculación; Equipo de Tecnología de la Información
Envío y recepción de expediente virtual de postulación según lo establecido en las Bases de la Convocatoria vía email a: seleccion.cas.ogesup@drelm.gob.pe	07 de julio 2025 (De 8:00 horas a 16:30 horas)	Equipo de Vinculación y Desvinculación
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	08 de julio del 2025	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular y comunicación de los candidatos para la entrevista personal (modalidad presencial y/o virtual) en Página Web Institucional	09 de julio del 2025	Equipo de Vinculación y Desvinculación; Equipo de Tecnología de la Información

Entrevista Personal (modalidad presencial y/o virtual)	10 de julio del 2025	Comité de Selección
Publicación de resultados finales en el Página Web Institucional	10 de julio del 2025	Equipo de Vinculación y Desvinculación; Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	La suscripción del contrato se realizará en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.	Equipo de Vinculación y Desvinculación

CONSIDERACIONES:

- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web Institucional de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, https://www.drelm.gob.pe/drelm/contratacion-de-personal/convocatorias-cas-2025/ siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.
- Los postulantes podrán realizar consultas respecto a los procesos de selección mediante el correo electrónico seleccion.cas@drelm.gob.pe

VI. PRESENTACIÓN DE REQUISITOS

Los postulantes interesados en el presente proceso de selección de la DRELM, deberán ingresar a la página web institucional: https://www.drelm.gob.pe/drelm/contratacion-de- personal/convocatorias-cas-2025/ y descargar la FICHA DE POSTULACIÓN (Anexo N° 05) y LA DECLARACION JURADA (Anexo N° 06), a fin de proceder al llenado de los datos personales, y a su vez adjuntar documentación SUSTENTATORIA de su curriculum vitae.

Es de carácter OBLIGATORIO presentar la siguiente documentación, de no presentarlo será motivo de DESCALIFICACIÓN. Deberá presentarlo en el siguiente orden:

- ✓ FICHA DE POSTULACIÓN (Anexo N° 05), tiene carácter de Declaración Jurada.
- ✓ Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 06).
- ✓ Copias simples anverso y reverso de la formación académica solicitada (certificado de estudios secundarios y/o constancia de egreso y/o título técnico y/o grado de bachiller y/o título profesional o la que se solicite en los requisitos (I. PERFIL DE PUESTO).
- ✓ Copias simples anverso y reverso de constancias y/o certificados de cursos y/o estudios de especialización deberán especificar horas de estudios y/o cantidad de créditos.
- ✓ Copias simples anverso y reverso 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, especificando fechas (dd/mm/aa).

Los postulantes que presenten su ficha de postulación y Documentos sustentatorios fuera de fecha y hora (8:00 a.m. a 4:30 p.m.) no podrán ser considerados en el proceso.

Se DESCALIFICARÁ al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta consignados en el anexo 05 y anexo 06 (dichos anexos de postulación deberan ser llenados sin borrones ni enmendaduras y debidamente firmadas).

Se DESCALIFARÁ a los postulantes que no remitan los documentos antes indicados en UN SOLO PDF, con el nombre de archivo: APELLIDOS Y NOMBRES – CAS N° 001 (ejemplo: CACERES MONTOYA ANDRES – CAS 001-2025-DRELM), al siguiente correo: seleccion.cas.ogesup@drelm.gob.pe indicando en el ASUNTO del correo: N° de proceso CAS y el Nombre del Puesto al que postula. Los postulantes deberán remitir un solo correo de postulación de enviar dos o más, se considerará únicamente el último correo recibido, considerando la hora de recepción del mismo.

Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse omisión a esta disposición sólo será considerado el primer expediente presentado.

La información consignada en el ANEXO N° 05: 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.

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: https://www.drelm.gob.pe/drelm/contratacion-de-personal/convocatorias-cas-2025/

El Comité de Selección, podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

Si el/la postulante cuenta con su certificado de discapacidad que acredita su condición, deberá registrarlo en la Ficha de Postulación – Anexo 05, adjuntando el documento correspondiente. Asimismo, de ser el caso, el/la postulante, através de correo electrónico a seleccion.cas.ogesup@drelm.gob.pe, deberá detallar los ajustes razonables y la etapa de evaluación en que requiere que se apliquen; a fin de realizar las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.
Las demás consideraciones no contempladas en las presentes bases serán indicadas en su oportunidad por el Comité de Selección; asimismo, los casos no previstos serán resueltos por el Comité de Selección, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

VII. ETAPAS DE SELECCIÓN

La selección se realiza tomando en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR EXPEDIENTE VIRTUAL	50%		
a. Formación académica		10 puntos	15 puntos (*)
b. Experiencia general		10 puntos	15 puntos (**)

c. Experiencia específica			10 puntos	20 puntos (***)
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			30 puntos (****)	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL (virtual y/o presencial)				
a. Demuestra conocimiento al cargo que postula		50%	6 puntos	10 puntos
b. Puntualidad y presentación personal			6 puntos	10 puntos
c. Liderazgo y comunicación			6 puntos	10 puntos
d. Disposición para trabajo en equipo y tolerancia			6 puntos	10 puntos
e. Actitud personal y compatibilidad con el ambiente de trabajo			6 puntos	10 puntos
Puntaje Total de la Entrevista			30 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL		100%	60 puntos	100 puntos

(*) Puntaje mínimo para formación académica: cuando cumple requisito mínimo requerido de Egresado Superior Técnico en carrera profesional de Secretariado Ejecutivo seis (6) puntos, para puntaje adicional cuando cuenta con un grado superior al mínimo requerido un (1) punto, cuando tiene 2 o más grados superiores al mínimo requerido tres (3) puntos. Para los cursos o estudios de especialización, cuando cumple el mínimo requerido se asignan cuatro (4) puntos, para puntaje adicional cuando tiene un (1) curso y/o programa adicional al mínimo requerido un (1) punto, cuando tiene más de dos (2) cursos y/o programa adicional al mínimo requerido dos (2) puntos.

(**) Se asigna puntaje adicional a la experiencia general, cuando supera el tiempo mínimo de experiencia requerido para el puesto, hasta un año excede lo requerido dos (2) puntos, más de cinco años excede lo requerido Cinco (5) puntos.

(***) Se asigna puntaje adicional a la experiencia específica cuando supera el tiempo mínimo requerido para el puesto a razón de Hasta un año excede lo requerido Cinco (5) puntos, más de Tres años excede lo requerido Diez (10) puntos.

(****) Puntaje mínimo para pasar a la etapa de Entrevista Personal.

Las Etapas a desarrolar son:

7.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

Se evaluarán los documentos remitidos por los postulantes declarados en la **"**FICHA DE POSTULACIÓN**"** (Anexo N°05), 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 ser 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 de acuerdo a lo requerido con los siguientes documentos: - Secundaria: Certificado de secundaria Completa. - Egresado: Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de egresado donde se especifique la fecha de emisión. - Bachiller: Copia del Diploma de Grado de Bachiller. - Título/Licenciatura: Copia del Diploma del Título Profesional. 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 reconocidos por SUNEDU. Para el caso de títulos técnicos emitidos en el extranjero, sólo serán considerados si cuentan con el apostillado correspondiente. 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.
Colegiatura y Habilitación	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior
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: <u>Cursos:</u> Deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas. Las cuales pueden ser acumulativas en relación a lo solicitado a lo solicitado en el perfil del puesto. <u>Programas de Especialización y/o Diplomados:</u> 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 y/o constancias de trabajo, resoluciones con inicio y cese, ordenes de servicios con sus respectivas conformidades en el cual se precise el tiempo de ejecución de la orden de servicio, contratos y adendas según sea el caso. • Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o tiempo de la experiencia laboral y/o del servicio brindado. • 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. • No se contabilizará la formación laboral juvenil o voluntariado como experiencia laboral. • Se contabilizará como experiencia laboral las prácticas pre profesionales por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado y las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396, "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica la Ley N° 1401". • Conforme a lo expuesto a lo expuesto en los numerales 2.8 al 2.18, y según lo establecido en la Guía para la elaboración de perfiles en el sector público y en la Directiva N° 001-2022-SERVIR/GDSRH para la Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público, respecto a la experiencia laboral, se puede colegir que el tiempo de servicios prestado en el SERUMS remunerado o equivalente, podrá ser considerado como experiencia, toda vez que dicho servicio se realiza una vez egresado de la carrera de ciencias de la salud y siempre que se cumpla con los requisitos previstos en la Ley N° 23330. 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° 05 serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas al perfil solicitado.
Conocimiento para el puesto	Sera evaluada en la entrevista personal o de conocimiento.

*De no cumplir con los parámetros señalados para la presentación de los documentos sustentarios, no se tomarán en cuenta para la calificación y puntuación de su expediente.

7.2 ENTREVISTA PERSONAL (MODALIDAD PRESENCIAL Y/O VIRTUAL)

La entrevista personal se podrá desarrollar de manera presencial y/o virtual, la cual permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en ella se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos.

- Modalidad presencial: los postulantes deberán presentarse 10 minutos antes de la hora programada para su registro correspondiente. Los candidatos deben presentar su DNI, de no contar con este último puede presentar brevete o pasaporte original, para el registro respectivo, de lo contrario quedarán automáticamente descalificados del proceso. Los candidatos que se presenten transcurridos los cinco (5) minutos de la hora establecida para el inicio de la etapa de entrevista personal, quedarán automáticamente descalificados del proceso de selección.

- Modalidad virtual: Los postulantes deberán contar con un medio electrónico (PC, laptop, Tablet, celular) con conexión a internet, cámara web y micrófono. Los candidatos deberán conectarse con quince (15) minutos de anticipación a la hora establecida para la entrevista para cotejar el acceso a la plataforma web. Los candidatos deben presentar su DNI, de no contar con este último puede presentar brevete o pasaporte original, para el registro respectivo, de lo contrario quedarán automáticamente descalificados del proceso.
  Los candidatos que se conecten transcurridos los cinco (5) minutos de la hora establecida para el inicio de la etapa de entrevista personal, quedarán automáticamente descalificados del proceso de selección.

  La entrevista en modalidad virtual se desarrollará mediante el uso de una plataforma de video llamada (Zoom, Google Meet, Skype, WhatsApp, Microsoft Teams y/u otros similares), lo cual será comunicado en el portal web institucional de la DRELM y/o vía correo electrónico registrado por el postulante al momento de su postulación.

  Es necesario que el o los postulantes aprobados en la Etapa de Evaluación Curricular y por consecuencia se encuentren aptos para participar de la Etapa de Entrevista, cuenten con la disponibilidad de realizar videollamadas, puesto que, tras la publicación de resultados de Evaluación Curricular, donde se indicará el día y hora de la entrevista, se les proporcionará vía email, las pautas correspondientes para oportunamente poder entablar comunicaciones por ese medio, con el Comité Evaluador.

  Asimismo, tener presente que, con la finalidad de mantener un registro del desarrollo de la presente actividad, se grabará la Entrevista.

El puntaje mínimo aprobatorio de la Entrevista Personal es de 30 puntos, el postulante que no obtenga el puntaje mínimo será DESCALIFICADO.

La modalidad de entrevista se les hará saber en el cronograma de entrevista respectivo, publicado oportunamente.

7.3 BONIFICACIONES:

a) 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 Total

b) 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.

c) 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 obtenido 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 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.ogesup@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 en la evaluación curricular; 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.

7.4 RESULTADO FINAL

El Comité de Selección sumará los puntajes ponderados aprobatorios de las fichas de evaluación curricular 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.

FÓRMULA PARA EL CÁLCULO DEL PUNTAJE FINAL:

[puntaje evaluacion curricular	+	bonificación por ser deportista calificado de alto nivel	+	puntaje entrevista personal]	=	PUNTAJE TOTAL	+	[bonificación por discapacidad	+	bonificación por ser licenciado de las FF.AA.]	=	PUNTAJE FINAL

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido el puntaje final más alto, será considerado (a) ganador (a) del proceso. En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, entre un(a) postulante con y sin discapacidad, en atención al articulo 54 del Reglamento de la Ley Nº 29973, se precederá a seleccionar a la persona con discapacidad en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral.

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 (https://www.drelm.gob.pe/drelm/contratacion-de-personal/convocatorias-cas-2025/) 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.

La/el postulante tiene pleno conocimiento que, en caso resultara ganador/a para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar en la modalidad requerida por la necesidad de servicio y la naturaleza de las labores de los puestos convocados por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

VIII. ACCIONES PREVIAS Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

a) Luego de publicados los resultados finales, la Unidad de Recursos Humanos remitirá a través de correo electrónico institucional, un correo de bienvenida al/la candidato/a declarado/a GANADOR/A. Asimismo, adjuntará los formatos y declaraciones juradas que deberá presentar para la suscripción del contrato.

b) El/la candidato/a GANADOR/A, deberá presentar las Declaraciones Juradas y formatos proporcionados por el área de Recursos Humanos dentro de los plazos establecidos.

c) Previo a la suscripción del contrato, se realizará la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC, REDAM o en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, a todos los/las candidatos/as declarados/as GANADORES/AS.

d) El/la candidato/a declarado/a GANADOR/A deberá suscribir contrato dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

e) Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el/la GANADOR/A no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se podrá convocar al/a la accesitario/a para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

f) De no suscribir el contrato el/la accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la DRELM declarará desierto el proceso.

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

b) Para la suscripción del contrato, el ganador debe presentar la siguiente documentación a la Unidad de Recursos Humanos para conformar el legajo personal del nuevo/a servidor/a, pudiendo hacerlo de forma escaneada al correo que indique la Unidad de Recursos Humanos:
   - Ficha de Datos Personales
   - Declaraciones juradas para legajo personal (formatos de los Anexos 16 al 27), que serán remitidos vía correo electrónico por la Unidad de Recursos Humanos.
   - Copia del Documento Nacional de Identidad vigente
   - Una (01) foto tamaño pasaporte a color con fondo blanco.
   - Certificado de antecedentes policiales.

- Certificados de antecedentes penales.
- Certificado de Salud (emitido por un centro de salud del Minsa)
- CV documentado con Constancias, certificados y toda la documentación sustentatoria que fue incluida en el Formato de Resumen Curricular, en original y en copia, para efectos de que sean autenticados por el fedatario institucional.
- De ser el caso, documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- De ser el caso, documento administrativo que acredite su condición de persona con discapacidad, emitido por el CONADIS.
- Otros documentos que permitan verificar lo declarado durante el proceso de selección, los cuales serán solicitados en el acta de resultados finales.
- Otros documentos que la URH solicite en la publicación de resultados finales.

c) 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.

d) Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

e) En caso en esta etapa se produzca desistinimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se precederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/o, en caso no exista éste, se procederá a declarar el proceso desierto.

f) En caso la/el postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será NO APTO/A del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

g) 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.

X. 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/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes

obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del Proceso de selección
El proceso puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

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

XI. OTRAS CONSIDERACIONES

11.1 Si se detecta que el/la postulante es suplantado/a o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del proceso de selección, será descalificado automáticamente.

11.2 En caso de interponerse recurso de reconsideración contra los resultados finales del proceso de selección, se deberá interponer dentro de los quince (15) días hábiles de emitidos los resultados. Solo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten, dentro del plazo señalado mediante mesa de partes virtual de la Dirección Regional de Lima Metropolitana.

11.3 De presentarse una apelación, este será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, al ser la instancia competente en resolver los recursos de apelación. El plazo para interponer el recurso de apelación es de quince (15) días hábiles computado desde el día siguiente de la publicación de los resultados.

11.4 Resulta improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

11.5 La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a las/los postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061–2018–JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31–2020JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido".Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de las/los postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de las/los postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso".

11.6 Cualquier controversia, interpretación, situación especial o no prevista en las bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección.

Unidad de Recursos Humanos-DRELM

REPÚBLICA DEL PERÚ
VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANRIQUE SALAS Yessica FAU 20330611023 soft

ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PERSONAL URH

En señal de conformidad

2025/06/18 20:00:39

REPÚBLICA DEL PERÚ
FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

VELASQUEZ ORTEGA Jean Marco FAU 20330611023 soft

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - DRELM

En señal de conformidad

2025/06/19 09:23:08

REPÚBLICA DEL PERÚ
FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MILLA FERNANDEZ Jose Andres FAU 20330611023 soft

JEFE DE OGESUP - DRELM

En señal de conformidad

2025/06/19 08:04:01