BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N°133-2026-MTPE
(Plazo determinado)

1. De la convocatoria y perfil del puesto[1]

1.1 Objeto

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado, a una (01) persona natural que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **"UN/A (01) ANALISTA EN GESTIÓN DE BENEFICIOS Y DERECHOS LABORALES".**

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección de Prevención y Solución de Conflictos - Unidad Funcional de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

1.3 Entidad convocante y órgano responsable

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE realizará el Proceso de Selección CAS N°133-2026. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista Personal que estará dirigido por un Comité de Selección.

1.4 Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
c. Resolución del Secretario General N° 000050-2024-TR/SG, que aprueba Directiva N° 005-2024-MTPE/4, "Directiva que regula el Proceso de Selección y Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo"
d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.5 Perfil de Puesto

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia *Se considera prácticas pre-profesionales (acorde a la Ley N° 31396). Se considerará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado o documentos análogo que especifique la fecha de egreso, emitido y suscrito por*	• Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de un (01) año en el Puesto de Asistente y/o Analista.

[1] *En concordancia con el Formato de Solicitud de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios (Anexo N° 03) presentado por el área usuaria, según la Directiva N°005-2024-MTPE/4.*

la autoridad competente) en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	
Formación Académica	• Título Profesional universitario en Administración y/o Gestión y/o Contabilidad y/o Economía.
Cursos / programas de especialización / diplomados *- Cursos de capacitación.* *- Programas de especialización ≥ 90 horas de capacitación. Se considerará desde 80 horas si son realizadas por el ente rector correspondiente.* *- Diplomados≥ 384 horas de capacitación o 24 créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria.*	• Curso de Derecho Laboral y/o en Legislación Laboral (mínimo 20 horas) • Curso en Liquidación de beneficios sociales y/o cálculo de beneficios laborales (mínimo 20 horas).
Conocimientos para el puesto o cargo *(No es obligatorio adjuntar documento sustentatorio).* *Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado; así como los conocimientos de ofimáticas y/o conocimientos de idiomas o dialectos.*	• Conocimiento en procedimientos de liquidación de beneficios sociales del régimen común y regímenes especiales. • Conocimiento en Peritaje Contable Judicial. • Conocimiento en Conciliación Administrativa Laboral. • Conocimiento en Ofimática nivel intermedio.
• Habilidades / Competencias:	• **Competencias cardinales:** - Orientación a resultados. - Vocación de servicio. - Trabajo en equipo. - Transparencia. • **Competencias específicas**: - Trabajo bajo presión - Pensamiento analítico - Comunicación efectiva - Iniciativa

1.6 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

a) Determinar los beneficios y derechos laborales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente y documentación validada, a fin de brindar una atención adecuada y oportuna a las solicitudes de los usuarios.

b) Brindar atención, orientación y difusión a los usuarios respecto de las solicitudes de conciliación administrativa laboral y de la normativa laboral vigente relacionada con la determinación y liquidación de beneficios laborales y el ejercicio de sus derechos, verificando la documentación presentada e informando sobre las etapas y alcances de los procedimientos, a fin de facilitar su adecuada comprensión y contribuir a la prevención y solución de controversias laborales.
c) Elaborar y/o apoyar en la elaboración de documentos de carácter pericial en materia laboral, de acuerdo con los criterios técnicos y plazos establecidos, a fin de proporcionar elementos técnicos que coadyuven a la determinación de los derechos y beneficios laborales.
d) Revisar, organizar y gestionar la documentación e información requerida para la labor pericial, realizando las coordinaciones y diligencias necesarias ante entidades públicas o privadas para la obtención de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
e) Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

1.7 Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
Duración del contrato	Desde la fecha de inicio de la vigencia del contrato hasta 31 diciembre de 2026 (necesidad transitoria), sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal, y conforme al marco legal vigente.
Remuneración mensual	S/ 3,700.00 (Tres mil setecientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2. Cronograma del proceso de selección

ETAPAS DEL PROCESO*	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el portal Talento Perú	Del 14 al 27 de octubre de 2026.	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional del MTPE https://www.gob.pe/mtpe , opción "Trabaja con Nosotros". Link **Convocatoria CAS**	Del 14 al 27 de octubre de 2026.	Oficina General de Recursos Humanos
Postulación a través del Sistema de Convocatorias CAS del MTPE (ver manual y tutorial para registro y postulación) *La presentación de Currículum Vitae virtual se realizará desde las **8:00 hasta 16:30 horas***	El 28 de octubre de 2026.	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN		

Evaluación Curricular según documentación declarada y enviada a través del Sistema de Convocatorias CAS	Del 29 al 30 de octubre de 2026.	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal institucional del MTPE	El 02 de noviembre de 2026.	Oficina General de Recursos Humanos
Absolución de consultas de los resultados de la evaluación curricular a través del correo institucional: seleccioncas@trabajo.gob.pe	El 02 de noviembre de 2026.	Oficina General de Recursos Humanos
Evaluación Técnica (modalidad presencial): Fecha, hora y lugar será establecida en el respectivo comunicado publicado en la web del sistema de convocatorias CAS	Del 03 al 04 de noviembre de 2026.	Postulante/ Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación técnica	El 04 de noviembre de 2026.	Oficina General de Recursos Humanos
Entrevista Personal (modalidad presencial) Fecha, hora y lugar será establecida en el respectivo comunicado publicado en la web del sistema de convocatorias CAS	El 05, 06 y 09 de noviembre de 2026.	Postulante/Comité de Selección
Publicación de resultados finales en el portal institucional del MTPE	El 10 de noviembre de 2026.	Oficina General de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales	Oficina General de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales	Oficina General de Recursos Humanos

** El proceso de selección se regirá por el presente cronograma, el cual puede ser modificado por causas justificadas, que serán comunicadas a través del portal institucional.*

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados del proceso, a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente; así como de revisar la publicación de comunicados.

3. Consideraciones generales para el desarrollo del proceso

a) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que puede ser modificado y comunicado oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
b) La postulación y presentación de Currículum Vitae virtual se realizará únicamente en la

fecha y horario establecido en el cronograma del proceso de selección, por lo que, toda postulación ingresada fuera de la fecha y horario no será considerada.

c) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados de las etapas del proceso y del resultado final, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso.

d) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado como "Apto/a" en la evaluación previa.

e) En la publicación de resultados de cada etapa se establecerá la fecha, hora, así como las consideraciones para la aplicación de la siguiente etapa.

f) Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico: seleccioncas@trabajo.gob.pe.

g) Cualquier duda que se suscite en relación con la interpretación de las Bases durante el proceso de selección o situación no prevista será resuelta por la OGRH.

4. Etapas del proceso y criterios de puntuación

El presente proceso se inicia con la inscripción virtual y consta de las siguientes etapas las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N	ETAPAS	PUNTAE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Inscripción Virtual	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación vía página web (Sistema Cas del MTPE) y presentación de documentos sustentatorios del Currículum Vitae (Formato de Hoja de Vida), y **Anexo 5** (Declaración Jurada del Postulante)
2	Evaluación Curricular	20.00	20.00	Evaluación de acuerdo los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto y presentación del **Anexo 5**
3	Evaluación Técnica	24.00	40.00	Evaluación mediante Prueba de conocimientos requeridos para el puesto (aplicado mediante modalidad presencial).
4	Entrevista Personal	30.00	40.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto. Realizado mediante modalidad presencial.

4.1 Inscripción virtual y presentación de Currículum Vitae

- La postulación se realizará de forma virtual a través del SISTEMA DE CONVOCATORIAS CAS del MTPE ubicado en la página institucional https://mtpe.trabajo.gob.pe/trabajaconnosotros/cas en las fechas indicadas en el cronograma (ver manual y tutorial).
- Y luego, de revisado el manual y tutorial, ingresar al siguiente enlace https://convocatoriasmtpe.trabajo.gob.pe/convocatorias para la creación de cuenta.
- Los/las postulantes deberán declarar en el sistema de convocatoria CAS y adjuntar

en archivo digital – PDF, toda la documentación sustentatoria del Currículum Vitae (Formato de Hoja de Vida) que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto, así como la **Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 05)** debidamente suscrita en la fecha de postulación, dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso de selección.

- La información que se registra en el sistema de convocatoria CAS y que se verifica en la evaluación curricular, es lo contenida en los siguientes campos:

  A) MI PERIL
  - Datos personales.
  - Formación académica (Egresado, bachiller, título profesional y postgrado).
  - Capacitación: Cursos/programas de especialización/diplomados.
  - Otros documentos (Certificación y/o colegiatura).
  - Conocimientos.
  - Experiencia Laboral.

  B) BONIFICACIONES: Documento de sustento para obtener la bonificación, según corresponda.

  C) DECLARACIÓN JURADA.

- La postulación y presentación de Currículum Vitae virtual se realizará únicamente en la fecha y horario establecido en el cronograma del proceso de selección; por lo que, toda postulación ingresada fuera del horario no será considerada.
- **El Anexo 05 – Declaración Jurada del Postulante**, puede ser descargado en sección "DECLARACIÓN JURADA" de SISTEMA DE CONVOCATORIA CAS. Luego, tener en cuenta que la declaración jurada, en archivo PDF, debe de ser cargada al propio sistema en el momento de postulación.
- El postulante será responsable de los datos y documentos consignados en el Sistema de Convocatoria CAS del MTPE, los mismos que tienen carácter de declaración jurada y están sujetos a fiscalización posterior por parte del MTPE; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- La información y documentación presentada a través del Sistema de Convocatorias CAS será posteriormente calificada en la etapa de selección (evaluación curricular).
- Si el postulante es Licenciado de las Fuerzas Armadas deberá declararlo en campo "BONIFICACIONES" del Sistema de Convocatorias CAS del MTPE adjuntando el documento emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.
- Si el postulante se encuentra inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, deberá declararlo en campo "BONIFICACIONES" del Sistema de Convocatorias CAS del MTPE adjuntando el documento emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición, con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente; asimismo, de ser el caso, podrá solicitar a través del correo electrónico seleccioncas@trabajo.gob.pe ajustes razonables durante el desarrollo del proceso.
- Si el postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declararlo en campo

"BONIFICACIONES" del Sistema de Convocatorias CAS del MTPE adjuntando el documento emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.

- Se hace de conocimiento que, para validar la experiencia laboral, se considerará a partir de la fecha de egresado, por lo que será necesario se declare y registre la condición de egresado en el Sistema de Convocatoria CAS (en la sección de Formación Académica) adjuntando su constancia de egresado o documento análogo, que especifique la fecha de egreso, emitido y suscrito por la autoridad competente.
- El Sistema de Convocatoria CAS permite a los postulantes crear su usuario y contraseña para acceso al sistema, así como el registro de la información y subir los documentos que lo sustentan, incluso previo a la fecha de postulación; no obstante, la opción **"POSTULAR"** al proceso CAS, solo se encontrará habilitada en la fecha y hora indicada en el Cronograma establecido en las presentes Bases.
- Tener en consideración que los documentos registrados solo serán tomados en consideración si han sido cargados en la sección correspondiente. Por ejemplo:

CASOS	REGISTRO VALIDO	REGISTRO NO VALIDO
CASO 1	Adjuntar documento de habilitación profesional en sección "Otros documentos" – "colegio profesional" del sistema de Convocatorias CAS.	Adjuntar documento habilitación profesional en sección "Capacitaciones" del sistema de Convocatorias CAS.
CASO 2	Adjuntar documento certificación de OECE en sección "Otros documentos" – "Certificación" del sistema de Convocatorias CAS.	Adjuntar documento certificación OECE en sección "formación académica" del sistema de Convocatorias CAS.

4.2 Evaluación Curricular

En la etapa de evaluación curricular se verificará la documentación presentada por los/las postulantes a través del Sistema CAS del MTPE a fin de acreditar el cumplimiento del perfil de puesto y bonificaciones, de corresponder.

Asimismo, los postulantes deberán presentar debidamente suscrito el **Anexo 05 - Declaración Jurada del Postulante** en la misma fecha de su postulación, caso contrario será considerado como "No Apto/a" en el proceso.
Los/las postulantes que acrediten todos los requisitos del perfil de puesto y presenten debidamente el Anexo 05 obtendrán 20 puntos y la condición de "Apto/a" en la etapa de evaluación curricular.

Los/las postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto u omiten información en el registro de postulación de sistema de convocatorias CAS

(necesario para el cumplimiento del requisito del perfil) y/o no presenten debidamente llenado o suscrito el Anexo 5 - Declaración Jurada del Postulante, y/o no cumplan con lo establecido en las Bases del proceso de selección, serán considerados/as como "No Aptos/as".

En caso que no se presenten postulaciones o ningún postulante sea calificado como "Apto/a" en la evaluación curricular, el proceso será declarado "Desierto".

Los/las postulantes deberán tener en consideración los siguientes criterios para la acreditación del perfil de puesto:

- **FORMACIÓN ACADÉMICA**
  - Se verifica y evalúa los requisitos de formación académica, referido al nivel educativo, grado(s) o situación académica, carrera o especialidad, colegiatura y habilitación profesional, según corresponda, solicitados en el perfil de puesto.
  - Para el caso de requerir formación universitaria completa, el postulante deberá acreditar con la constancia de egresado o documento análogo, emitido y suscrito por la autoridad competente, que especifique la fecha de egreso; grado académico de bachiller; título profesional; grado académico de maestro o doctor, según sea el caso. Estos documentos deben estar debidamente suscritos y emitidos por la autoridad competente.
  - Para el caso de requerir formación técnica básica o superior completa, el postulante deberá acreditar con la constancia de egresado o documento análogo, emitido y suscrito por la autoridad competente, que especifique la fecha de egreso; título o grado, según sea el caso. Estos documentos deben estar debidamente suscritos y emitidos por la autoridad competente.
  - Para el caso de requerir estudios superiores técnicos o universitarios inconclusos, el postulante deberá acreditar con la respectiva constancia, certificado de estudios u otro documento oficial emitido y suscrito por la autoridad competente.
  - Para acreditar la condición de egresado será necesario adjuntar su constancia de egresado o documento análogo, emitido y suscrito por la autoridad competente, que especifique la fecha de egreso, el cual debe ser declarado y registrado en el Sistema de Convocatoria CAS (en la sección de Formación Académica - OTROS).
  - En caso el postulante no adjunte su constancia de egreso, o documento análogo, emitido y suscrito por la autoridad competente, que especifique la fecha de egreso; diploma de grado o título profesional; se podrá validar la formación académica a través del registro de consulta de grados y títulos de educación superior de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU o del Ministerio de Educación - MINEDU, **siempre y cuando lo haya declarado en su registro de postulación en el Sistema de Convocatorias CAS y que dicho documento se encuentre registrado en las plataformas de consulta señaladas precedentemente; caso contrario, los/las postulantes serán considerados/as como "No Aptos/as"**.
  - Para el caso de requerir educación básica (estudios de secundaria completa), se acreditará con el certificado oficial de estudios secundarios, suscrito y emitido

por la autoridad competente; salvo que el/la postulante cumpla con declarar y acreditar estudios superiores iniciados (completos y/o incompletos) mediante documentación suscrita y emitida por la autoridad competente.

- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, se deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- En caso el perfil del puesto requiera contar con colegiatura y/o habilitación profesional, el/la postulante deberá señalar a qué colegio profesional pertenece, número de colegiatura, siendo obligatorio adjuntar la papeleta o documento que acredite la colegiatura y habilitación profesional vigente cuando dichos requisitos no puedan ser verificados a través del portal web del Colegio Profesional respectivo.
- El número de colegiatura deberá ser registrado en la sección de "Datos Personales" del sistema de convocatorias CAS.
- Sobre los documentos expedidos en idioma diferente al castellano: Según la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple, caso contrario no será considerado el documento para su evaluación en la etapa curricular.

- **EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA**
  - El tiempo de experiencia general y específica se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado/a. Para validar dicha experiencia, deberá declarar y presentar la constancia o diploma de egresado/a, o documento análogo, emitido y suscrito por la autoridad competente, que especifique la fecha de egreso, en el registro de postulación del sistema de convocatorias CAS; caso contrario, se contabilizará desde la fecha de obtención del grado de bachiller y/o título profesional, según corresponda.
  - Para acreditar la experiencia general y específica, se considerará únicamente los documentos que indiquen fehacientemente el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fecha fin), así como el cargo, función o materia desarrollada, y/o al sector público, según corresponda. Los documentos a ser evaluados para acreditar la experiencia requerida son: constancias o certificados de trabajo, constancias o certificados de prácticas preprofesionales o profesionales, constancias o certificados de prestación de servicios, actas o conformidades de prestación de servicios, resoluciones de designación y cese.
  - La experiencia específica forma parte de la experiencia laboral general, la cual está asociada a la función o materia, puesto o cargo y/o al sector público, así como a otros aspectos complementarios vinculados a requisitos adicionales exigidos para desempeñarse en el puesto o cargo.

- En casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a o documento análogo, emitido y suscrito por la autoridad competente, y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. En caso de no presentar este certificado no se tomará en cuenta en la contabilización de dicha experiencia.
- De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, se considerará como experiencia laboral las prácticas preprofesionales no menor de tres meses y las prácticas profesionales por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.
- Asimismo, para que se proceda a la contabilización de las prácticas preprofesionales o profesionales como experiencia laboral se requiere necesariamente que el/la postulante lo acredite con una constancia o certificado de prácticas, debidamente firmado y emitido por la oficina competente de la entidad o empresa donde realizó las prácticas, en los cuales se indique la modalidad de prácticas, fecha de inicio y término de prácticas; así como la fecha de emisión del documento; caso contrario no será tomado en cuenta para contabilizar el tiempo de experiencia. No se considerarán el tiempo de prácticas preprofesionales después de la fecha de egreso, ni las prácticas profesionales después de la fecha de obtención del título profesional.
- Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica (secundaria completa), se contabilizará cualquier experiencia laboral.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio, según sea el caso.

- **CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS**
  - Para la acreditación de cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, se deberá adjuntar copia de constancias, certificados o diplomas expedidos por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo requerido en el perfil de puesto.
  - Los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados deben haber concluido a la fecha de postulación, y cada documento deberá indicar la cantidad de horas y la temática requerida en el perfil de puesto.
  - Los cursos incluyen cualquier acción de capacitación, ya sean cursos, talleres, seminarios o conferencias.
  - En caso que el curso solicitado haya sido llevado como parte de alguna especialización o diplomado, estos serán validados siempre y cuando el/la postulante haya declarado la temática específica del curso y adjuntado el

documento correspondiente que valide el requisito del perfil al momento de su postulación virtual.

- Los programas de especialización deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas, y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.
- De acuerdo al artículo 43 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, los diplomados de posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. Estos deben completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, es decir 384 horas lectivas, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.
- En caso que el/la postulante cuente con estudios de maestría o doctorado asociados a la materia o temática del curso, programa de especialización o diplomado requeridos en el perfil de puesto, podrán ser validados para el cumplimiento de dicho requisito, siempre y cuando el/la postulante presente el documento que evidencie el número de horas y la materia o temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia o certificado de estudios correspondiente, expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.

4.3 Evaluación Técnica (modalidad presencial)

- La evaluación técnica tiene la finalidad de medir el nivel de conocimientos técnicos del/la postulante relacionado al perfil de puesto.
- La evaluación técnica es obligatoria y sus resultados tienen carácter eliminatorio, siendo el puntaje mínimo aprobatorio 24 puntos y máximo 40 puntos. De no alcanzar el puntaje mínimo el/la postulante es considerado "No Apto/a".
- La evaluación técnica se realizará de forma presencial en la fecha, hora y lugar determinada por la Oficina General de Recursos Humanos, conforme el cronograma del proceso. **El postulante deberá seguir las instrucciones señaladas en el comunicado publicado conjuntamente con los resultados de la evaluación curricular.**
- El tiempo de duración de la evaluación técnica es de veinte (20) minutos, tiempo dentro del cual los/las postulantes deben entregar sus respuestas. Vencido dicho lapso de tiempo, no se admitirán las respuestas.
- El/la postulante que se presente después de la hora y fecha indicada será considerado/a como "No Apto/a".
- En caso que ningún postulante se presente a la evaluación en la fecha, hora y lugar programada, o no obtenga el puntaje mínimo aprobatorio, el proceso de selección será declarado "Desierto".

4.4 Entrevista Personal (modalidad presencial)

Esta evaluación está orientada a analizar la experiencia en el perfil de puesto y profundizar aspectos de la motivación, competencias del/de la postulante en relación con el perfil de puesto. Asimismo, el/la postulante deberá tener en consideración lo siguiente:

- La entrevista personal está a cargo del Comité de Selección, conformado por un

representante del área usuaria y un representante de la Oficina General de Recursos Humanos.

- La entrevista personal se realizará de forma presencial en la fecha, hora y lugar determinada por la Oficina General de Recursos Humanos, conforme el cronograma del proceso. **El postulante deberá seguir las instrucciones señaladas en el comunicado publicado conjuntamente con los resultados de la evaluación técnica**.
- Para determinar el puntaje final de la entrevista de cada postulante, se suma y promedia los valores otorgados por los dos representantes que integran el Comité de Selección.
- El puntaje mínimo aprobatorio de la entrevista personal es de 30 puntos y el puntaje máximo es de 40 puntos. De no alcanzar el puntaje mínimo el/la postulante es declarado "No Apto/a".
- La entrevista personal se desarrollará en la fecha, hora y lugar programada, no habrá tolerancia por tardanza o inasistencia. El/la postulante que se presente después de la hora y fecha indicada será considerado/a como "No Apto/a".

4.5 Bonificaciones

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en el artículo 61 de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar Ley y el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017- SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con indicar en el módulo de postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y adjunte el respectivo documento sustentatorio emitido por la autoridad competente.

b) Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje mínimo aprobatorio, se les otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, para lo cual el postulante debe indicar en el módulo de postulación su condición de persona con discapacidad, adjuntando el documento que lo acredite en caso de no estar registrado en el CONADIS. Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

c) Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel:

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° 089-2003PCM, 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 obtenidomedallas 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%.
- Para tales efectos el/la postulante deberá indicar en el módulo de postulación del Sistema de Convocatorias CAS y haya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "APTO" en la evaluación curricular.

d) Bonificación especial de acuerdo con el Reglamento de la Ley Nº 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público

i) Bonificación del 10 % sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

ii) Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal; así como haber acreditado dicha experiencia, conforme a lo establecido en las Bases del presente proceso de selección.

Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la Administración Pública e incluye las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado, de acuerdo a la Ley Nº 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

4.6 Resultados finales

El Comité de Selección determinará el puntaje total con los resultados obtenidos en la evaluación curricular, la evaluación técnica y la entrevista personal; así como, las bonificaciones conforme a ley, de corresponder; siendo elegido/a como "Ganador/a" del proceso de selección, el/la postulante que obtenga el mayor puntaje en estricto orden de mérito. En caso que ningún postulante se presente a la entrevista personal u obtenga el
puntaje mínimo aprobatorio, el proceso de selección será declarado "Desierto".

Los resultados finales con los respectivos puntajes obtenidos serán publicados en el portal institucional del MTPE en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección.

4.7 Suscripción y registro del contrato

La suscripción y registro del contrato se celebra con el/la "Ganador/a" o accesitario/a del proceso de selección según corresponda, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, conforme a lo establecido en el cronograma del proceso de selección.
El/la postulante declarado/a GANADOR/A del proceso de selección, previa a la suscripción del contrato deberá presentar y suscribir la documentación que le solicite la Oficina General de Recursos Humanos, como parte del proceso de vinculación con la Entidad.

4.8 Mecanismos de impugnación

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro del plazo de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales o el acto que concluya el proceso de selección. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

De presentarse algún recurso de apelación, este será elevado al Tribunal del Servicio Civil, al ser la instancia competente para resolver los recursos de apelación presentados al interior del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Es importante tener en cuenta que, por disposición del Decreto Supremo N° 004-2024-TR, es obligatoria la notificación vía casilla electrónica de los actos administrativos que emite el MTPE; por lo que, para la interposición del recurso de impugnación, deberá previamente realizar la afiliación al Sistema de Notificación Electrónica del MTPE a través del siguiente enlace: https://casillaelectronica.trabajo.gob.pe/account/login?ReturnUrl=%2F.

4.9 Declaratoria de desierto, cancelación del proceso o reprogramación

El proceso de selección 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 aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso de selección.
d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no se cuenta con accesitarios.

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

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

La Oficina General de Recursos Humanos podrá postergar o reprogramar el proceso de selección, por razones debidamente justificadas, hasta antes de la entrevista personal.

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS