

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**CAS N° 155-2025-MTPE**  
**(Necesidad transitoria)****1. De la convocatoria y perfil del puesto****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, por necesidad transitoria, a ocho (08) personas naturales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“SUPERVISOR”**.

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante<sup>1</sup>:**

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	CANTIDAD DE PLAZAS
Dirección General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral de Inspección del Trabajo	02
Dirección General de Trabajo	01
Oficina General de Recursos Humanos	02
Oficina Atención al Ciudadano y Gestión Documentario	01
Dirección Regional de Trabajo y Promoción de Trabajo de Lima Metropolitana	02
<b>Total</b>	<b>08</b>

**1.3 Entidad convocante y órgano responsable**

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE realizará el Proceso de Selección **CAS N° 155-2025**. 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**

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución del Secretario General N° 000050-2024-TR/SG, Directiva N° 005-2024-MTPE/4, que aprueba “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”
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

<sup>1</sup> En concordancia con el Memorándum 0002-2025-MTPE/4/12.03

### 1.5 Perfil de Puesto<sup>2</sup>

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b> <i>Se considera prácticas pre-profesionales (acorde a la Ley N° 31396). Se considerará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>● No aplica</li></ul>
<b>Formación Académica</b> <i>* El postulante deberá acreditar con la respectiva constancia, certificado de estudios u otro documento oficial emitido y suscrito por la autoridad competente.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Egresado de carrera universitaria o técnico superior.</li></ul>
<b>Cursos / programas de especialización / diplomados</b> <i>- 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.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Curso en Gestión Documental y/o Gestión de Archivo y/o Trámite Documentario (mínimo 12 horas)</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto o cargo</b> <i>(No es obligatorio adjuntar documento sustentatoria).</i>  <i>Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado; así como los conocimientos de ofimáticas y/o conocimientos de idiomas o dialectos.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Conocimiento en Gestión documental, archivo o administración documentaria.</li><li>● Conocimiento de Procesador de textos (Word), hojas de cálculo (Excel) y programas de presentaciones (Power Point), nivel básico</li></ul>
<b>Habilidades / Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Competencias cardinales:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Orientación a resultados</li><li>- Vocación de servicio</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Transparencia</li></ul></li><li>● <b>Competencias específicas:</b></li></ul>

<sup>2</sup> En concordancia con el Formato de Solicitud de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios (Anexo N° 03) presentado por las áreas usuarias, según la Directiva N°005-2024-MTPE/4.

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Innovación</li><li>- Organización</li><li>- Iniciativa</li><li>- Aprendizaje continuo</li></ul>
--	---

## 1.6 Características del puesto y/o cargo

### Principales funciones a desarrollar:

- a) Supervisar las actividades de los equipos de transferencia documental de las unidades orgánicas al Archivo Central, garantizando el cumplimiento de plazos y estándares de custodia con la empresa proveedora externa.
- b) Aprobar y mantener actualizados los formatos y documentos de gestión archivística, alineados con la política de gobierno digital y la estrategia de cero papeles.
- c) Liderar los equipos de archivo para la mejora continua y automatización de los procesos técnicos-operativos de archivo, optimizando flujos de trabajo de organización, descripción, selección y consulta documental.
- d) Monitorear la actualización constante de los registros archivísticos del Archivo Central, promoviendo la interoperabilidad con otras plataformas institucionales.
- e) Elaborar y presentar informes periódicos de gestión archivística, reportando indicadores de desempeño, avances y oportunidades de mejora a la jefatura inmediata.
- f) 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 03 meses (necesidad transitoria), sujeto a renovación en función a la necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal, teniendo como plazo máximo hasta el 31 de diciembre de 2025, plazo en el cual, indefectiblemente, culminará el contrato CAS. (**)
Remuneración mensual	<b>S/ 1,850.00 (Mil Ochocientos cincuenta y 00/100 Soles)</b> , incluye los incrementos remunerativos autorizados para el año 2025, según Decreto Supremo N° 265-2024-EF y Decreto Supremo N° 279-2024-EF.
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

(\*) La prestación del servicio se realizará de acuerdo a la unidad de organización que se indique en el contrato administrativo de servicios, según las dependencias que se detallan en el numeral 1.2 del presente documento.

(\*\*) De conformidad con el numeral 21.2 del Artículo 21 de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025

**2. Cronograma del proceso de selección**

ETAPAS DEL PROCESO*	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el portal Talento Perú	Del 29 de mayo al 11 de junio del 2025.	Oficina General de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional del MTPE "Trabaja con nosotros" <a href="https://mtpe.trabajo.gob.pe/convocatorias/">https://mtpe.trabajo.gob.pe/convocatorias/</a>	Del 29 de mayo al 11 de junio del 2025.	Oficina General de Recursos Humanos
Postulación a través del Portal Institucional en "Trabaja con nosotros" <a href="https://mtpe.trabajo.gob.pe/convocatorias/">https://mtpe.trabajo.gob.pe/convocatorias/</a> <i>La presentación de Ficha de Hoja de Vida, Documento sustentatoria y Declaración jurada, virtual se realizará desde las 8:00 hasta las 23:59 horas</i>	El 12 de junio del 2025.	Postulante/Oficina General de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación Curricular según documentación declarada y enviada a través del Portal Institucional en "Trabaja con nosotros"	Del 13 al 16 de junio del 2025	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal institucional del MTPE "Trabaja con nosotros" <a href="https://mtpe.trabajo.gob.pe/convocatorias/">https://mtpe.trabajo.gob.pe/convocatorias/</a>	El 17 de junio del 2025	Oficina General de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
Absolución de consultas de los resultados de la evaluación curricular a través del correo institucional: <a href="mailto:consultascasmtpe@trabajo.gob.pe">consultascasmtpe@trabajo.gob.pe</a>	El 18 de junio del 2025	Oficina General de Recursos Humanos
Evaluación Técnica	Del 19 al 23 de junio del 2025	Postulante/ Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación técnica en el portal institucional del MTPE "Trabaja con nosotros" <a href="https://mtpe.trabajo.gob.pe/convocatorias/">https://mtpe.trabajo.gob.pe/convocatorias/</a>	El 24 de junio del 2025	Oficina General de Recursos Humanos
Entrevista Personal	Del 25 al 27 junio del 2025	Postulante/Comité de Selección
Publicación de resultados finales en el portal institucional del MTPE "Trabaja con nosotros"	El 30 de junio del 2025	Oficina General de Recursos Humanos

ETAPAS DEL PROCESO*	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
<a href="https://mtpe.trabajo.gob.pe/convocatorias/">https://mtpe.trabajo.gob.pe/convocatorias/</a>		
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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 en el portal institucional.

### 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 la Ficha de Hoja de Vida, Documento sustentatoria y Declaración jurada, 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 en el presente proceso de selección. **Para lo cual, es necesario que el postulante tenga previamente una cuenta de correo Gmail.**
- 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) Es obligatorio que, para las evaluaciones que se desarrollarán de manera virtual el postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet; en tanto, cualquier dificultad técnica o de conectividad ajena a la entidad, será considerada como motivo de descalificación bajo la responsabilidad del postulante.
- f) En la publicación de resultados de cada etapa se establecerá la fecha, hora, así como las consideraciones para la aplicación de la siguiente etapa.
- g) En caso de que alguna etapa del proceso se desarrolle de forma presencial, es obligatorio que los postulantes se apersonen a la dirección consignada en los resultados previos, en la fecha y hora establecida por la OGRH, portando obligatoriamente su documento de identidad para el ingreso correspondiente.
- h) Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al

siguiente correo electrónico: [consultascasmtpe@trabajo.gob.pe](mailto:consultascasmtpe@trabajo.gob.pe).

- i) 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	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Inscripción Virtual	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación a través del Portal Institucional en "Trabaja con nosotros" y presentación de la Ficha de Hoja de Vida, Documento sustentatorio y Declaración jurada, <b>en un único archivo en formato PDF.</b> <a href="https://mtpe.trabajo.gob.pe/convocatorias/">https://mtpe.trabajo.gob.pe/convocatorias/</a>
2	Evaluación Curricular	20.00	20.00	Evaluación de acuerdo los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto y presentación de la Declaración Jurada.
3	Evaluación Técnica	24.00	40.00	Evaluación mediante Prueba de conocimientos requeridos para el puesto
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

##### 4.1 Inscripción virtual y presentación de Hoja de Vida

- La postulación se realizará de forma virtual a través del FORMULARIO DE POSTULACIÓN registrado en el Portal Institucional "Trabaja con nosotros" del MTPE: <https://mtpe.trabajo.gob.pe/convocatorias/> en la fecha y hora indicada en el cronograma.
- Los/las postulantes deberán registrar sus datos en el Formulario de Postulación del Portal Institucional "Trabaja con nosotros" y adjuntar en archivo digital – PDF, toda la documentación sustentatoria del Currículum Vitae (Ficha 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, dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso de selección. La presentación de la documentación se realiza **en un único archivo en formato PDF.**
- La información que se registra y adjunta en el Formulario de Postulación del Portal Institucional en "Trabaja con nosotros", y que se verifica en la evaluación curricular, es la siguiente:
  - a) Ficha de Hoja de Vida suscrita por el postulante.
  - b) Estudios: Formación académica (Constancia y/o certificado de estudios, o certificado y/o diploma de egresado, emitido por la autoridad competente; o grado de bachiller y/o título profesional técnico o universitario, según corresponda).
  - c) Bonificaciones según corresponda: Constancia, certificado u otro documento que acredite la obtención de la bonificación (Persona con discapacidad,

licenciado de las fuerzas armadas y/o deportista de alto rendimiento, según corresponda).

d) Declaración Jurada (Anexo 5) suscrita por el postulante.

- La postulación y presentación de la Ficha de Hoja de Vida, documentación sustentatoria y declaración Jurada, 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 del horario no será considerada en el proceso de selección.
- **La Ficha de Hoja de Vida y el Anexo 05 – Declaración Jurada del Postulante**, puede ser descargado del siguiente enlace <https://mtpe.trabajo.gob.pe/convocatorias/> asimismo, se encuentra publicado en el Formulario de postulación del Portal Institucional en "Trabaja con nosotros".
- El postulante será responsable de los datos y documentos consignados en el Portal Institucional "Trabaja con nosotros" – Formulario de postulación, 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 Formulario de Postulación en el Portal Institucional "Trabaja con nosotros" será posteriormente calificada en la etapa de selección (evaluación curricular).
- Si el postulante es Licenciado de las Fuerzas Armadas deberá declararlo en su Ficha de Hoja de Vida y adjuntar 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 su Ficha de Hoja de Vida y adjuntar 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 [consultascasmtp@trabajo.gob.pe](mailto:consultascasmtp@trabajo.gob.pe) ajustes razonables durante el desarrollo del proceso.
- Si el postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá su Ficha de Hoja de Vida y adjuntar el documento emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición con la finalidad de obtener la bonificación correspondiente.

#### 4.2 Evaluación Curricular

En la etapa de evaluación curricular se verificará la documentación presentada por los/las postulantes a través del Formulario de Postulación en el Portal Institucional "Trabaja con nosotros" a fin de acreditar el cumplimiento del perfil de puesto y bonificaciones, de corresponder.

Asimismo, los postulantes deberán presentar 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 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 Formulario de Postulación en el Portal Institucional "Trabaja con nosotros" (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 solicitado en el perfil de puesto.
- Para el caso de contar con 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 que acredite tal situación.
- Para el caso de contar con formación universitaria o técnica completa, el postulante deberá acreditar con la constancia de egresado, grado académico de bachiller o título profesional o técnico, según sea el caso. Estos documentos deben estar debidamente suscritos y emitidos 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
- 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.

#### 4.3 Evaluación Técnica

- La evaluación técnica tiene la finalidad de medir el nivel de conocimientos técnicos del/la postulante relacionado al perfil de puesto, la cual podrá ser realizada de forma virtual o presencial.
- La evaluación técnica es obligatoria y sus resultados tienen carácter eliminatorio, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de 24 puntos y el puntaje máximo de 40 puntos. De no alcanzar el puntaje mínimo el/la postulante es considerado "No Apto/a".

- La evaluación técnica se realizará en la fecha y hora 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.
- Es obligatorio que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet; en tanto, cualquier dificultad técnica o de conectividad ajena a la entidad, será considerada como motivo de descalificación bajo la responsabilidad del postulante.
- 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, quedando el/la postulante "No Apto/a" en el proceso de selección.
- El/la postulante que se presente después de la hora y fecha indicada será considerado/a como "No Apto/a".
- Es responsabilidad del postulante, asegurar su conectividad a internet durante el desarrollo de la presente etapa.
- En caso que ningún postulante se presente a la evaluación en la fecha y hora programada, o no se obtenga el puntaje mínimo aprobatorio, el proceso de selección será declarado "Desierto".

#### 4.4 Entrevista Personal

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 de cada área usuaria y un representante de la Oficina General de Recursos Humanos.
- La entrevista personal se realizará de forma virtual en la fecha y hora 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.
- Es obligatorio que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet; en tanto, cualquier dificultad técnica o de conectividad ajena a la entidad, será considerada como motivo de descalificación bajo la responsabilidad del postulante.
- Para determinar el puntaje total 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 y hora 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 total, 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 sustentatoria 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 total 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 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%.
- Para tales efectos el/la postulante deberá declarar en la Ficha de Hoja de Vida y adjuntar copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

#### 4.6 Resultados finales

El Comité de Selección determinará el puntaje final 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.

Las plazas vacantes convocadas serán cubiertas en estricto orden de suscripción del contrato, y de acuerdo con la distribución de plazas establecidas en el numeral 1.2 de las presentes Bases 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.º 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 accesorios.

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.**