"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 031-2016-MIGRACIONES-RH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar el puesto de:

CANTIDAD	PUESTO
01	**ABOGADO**

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina General de Recursos Humanos.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

a) Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2016.
b) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales
c) Decreto Legislativo N° 1057 que regulo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
d) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008 y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el Sector Público o Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Derecho Administrativo, Derecho Laboral o Recursos Humanos.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimo y deseables	Conocimiento y manejo en Microsoft Office e Internet a nivel de usuarios. Conocimiento en Procedimiento Administrativo General o Procedimiento Administrativo Sancionador.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Funciones a desarrollar:

a) Tramitar y brindar respuesta de las denuncias verbales o por escritos de terceros y los reportes que provengan de la entidad, en coordinación con la Secretaria Técnica.
b) Elaborar los proyectos de informes de seguimiento relacionados con los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
c) Elaborar los proyectos de informes de precalificación correspondientes a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, referido a los informes que dispone el archivamiento de denuncia o inicio del Proceso Administrativo Disciplinario, según sea el caso, y la respectiva resolución.
d) Elaborar los proyectos de documentos pertinente para los requerimientos de información a otras unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones y/u otras entidades, relacionados a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
e) Asistir a las distintas unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones en materia de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, en coordinación con la Secretaria Técnica.
f) Elaborar los proyectos de informes de calificación y resoluciones que pongan fin el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
g) Otras funciones que le asigne y/o encargue el Director General de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Recursos Humanos de la Superintendencia Nacional de Migraciones, ubicada en la Av. España N° 730 – Breña, Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú. Disponibilidad inmediata.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	29 de abril de 2016	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 02 al 13 de mayo de 2016	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web, www.migraciones.gob.pe	Del 16 al 20 de mayo del 2016	Oficina General de Recursos Humanos
Presentación del Expediente de Postulación (Hoja de Vida Documentada, Ficha Curricular y declaraciones juradas, estos dos últimos descargarlos de la página web de MIGRACIONES, www.migraciones.gob.pe) en la Mesa de Parte de la Superintendencia Nacional de Migraciones ubicada en Av. España N° 734 – Breña.	23 de mayo del 2016 Hora: de 08:00 a 16:00 horas	Mesa de Partes de la Superintendencia Nacional de Migraciones
SELECCIÓN		
Evaluación curricular (Evaluación del Expediente de Postulación)	24 de mayo de 2016	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web, www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares).	25 de mayo de 2016	Oficina General de Recursos Humanos
Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 734 – Breña.	26 de mayo de 2016	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados finales en la página web, www.migraciones.gob.pe	27 de mayo de 2016	Oficina General de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	30 de mayo al 03 de junio del 2016	Oficina General de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Durante los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato	Oficina General de Recursos Humanos

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
1. EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN	60,00	60,00	60 %
Experiencia de acuerdo a perfil	30,00		
Formación académica de acuerdo al perfil	30,00		
2. ENTREVISTA PERSONAL	30,00	40,00	40 %
PUNTAJE TOTAL	**90,00**	**100,00**	**100 %**

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

La postulación al proceso de selección se realiza a través del Expediente de Postulación adjuntando la respectiva Hoja de Vida debidamente documentado (Todo aquello que se describe en la Hoja de Vida deberá estar acompañado de su respectivo documento que lo acredite) en el plazo establecido en el cronograma.

Es decir, si en los Términos de Referencia se señala, por ejemplo, "*abogado, con más de tres años de experiencia y capacitación en derecho administrativo*", el postulante deberá adjuntar copia del título, certificados de trabajo o constancias y documentación que sustente su capacitación en derecho administrativo.

En el contenido de la Ficha Curricular, el postulante señalará el N° de Folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil de Puesto de la presente convocatoria.

La Hoja de Vida, la documentación que lo sustente y la Ficha Curricular tendrán carácter de Declaración Jurada.

El expediente de postulación se presenta por Mesa de Partes de la Superintendencia Nacional de Migraciones señalado en el cronograma, ubicada en Av. España N° 734 - Breña, dirigido a la Oficina General de Recursos Humanos en el siguiente orden:

a. Ficha Curricular en formato Excel (descargar del Link Oportunidades Laborales CAS de la página Web de MIGRACIONES), debidamente firmada.
b. Hoja de Vida descriptivo.
c. Copia del DNI vigente.
d. Copia del RUC activo y habido (Rentas de Cuarta Categoría)
e. Declaraciones Juradas que se encuentran publicadas en el Link Oportunidades Laborales CAS de la página Web de la Superintendencia Nacional de Migraciones, debidamente llenadas, firmadas y con la impresión de la huella digital del postulante:

- Anexo N° 01 – Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al estado.
- Anexo N° 02 – Declaración jurada de Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
- Anexo N° 03 – Declaración Jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública.
- Anexo N° 04 – Declaración jurada de no tener antecedentes penales.
- Anexo N° 05 – Declaración jurada de no percibir otra compensación económica por parte del Estado.
- Anexo N° 06 – Declaración Jurada de Parentesco **(llenar conforme a Modelo N° 01)**.
- Anexo Nº 07 – Declaración de Nepotismo **(llenar conforme a Modelo N° 02)**.

f. Los documentos (*) que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.

g. En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), a efectos de asignar la bonificación del 15% sobre el puntaje final.

h. En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documentación que lo/a acredite; a efectos de la asignar bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal.

(*)La Oficina General de Recursos Humanos podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

Se deberá rubricar (firmar) y numerar cada hoja del expediente de postulación. Asimismo, todos los documentos deben ser presentados en un folder con su fastener (las hojas no deben estar sueltas).

NOTA: Las postulaciones que se presenten en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

La entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

Los postulantes deberán presentar su expediente de postulación en **SOBRE CERRADO**, dirigido a la Oficina General de Recursos Humanos a través de **MESA DE PARTES** de la Superintendencia Nacional de Migraciones en la dirección indicada en el cronograma, señalando el nombre del postulante y el número de proceso al cual postula, conforme al siguiente modelo:

Señores SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES Proceso CAS N° _____ Puesto:_____ Apellidos: _____ Nombres: _____ Número de DNI: _____ Domicilio Actual: _____

La información consignada en la Ficha Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los postulantes que no presenten su Hoja de Vida, la documentación que sustente su Hoja de Vida, la Ficha Curricular completa, llenada y firmada, los Formatos y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, serán considerados NO APTOS en la respectiva etapa del Proceso de Selección.

2. IMPEDIMENTO PARA POSTULAR

Son impedimento para postular tener la siguiente condición:

- Tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO.
- Tener inhabilitación administrativa o judicial vigente con el Estado.

IX. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La etapa de selección será conducida por la Oficina General de Recursos Humanos.
El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- Evaluación Curricular (Evaluación de la Ficha Curricular y la Hoja de Vida Documentada).
- Entrevista Personal.

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante, el seguimiento del proceso en el portal institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones, en el link de la Convocatoria CAS. El cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

1.1. Primera Etapa: Evaluación Curricular (Evaluación de la Ficha Curricular y Hoja de Vida Documentada)

Solo los postulantes que cumplan en sustentar, con su Hoja de Vida documentada, los términos de referencia obtendrán un puntaje sesenta (60) puntos. En caso de no cumplir con los requisitos, no podrán pasar a la siguiente etapa de entrevista personal.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrán la calificación de Apto o No Apto, así como el puntaje de los Aptos.

La Etapa de Evaluación Curricular (Evaluación de la Ficha Curricular y Hoja de Vida Documentada) es cancelatoria, por lo que el resultado de esta tendrá carácter eliminatorio.

- **CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA**

  La evaluación curricular se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.

  En la fecha establecida en la convocatoria, la Oficina General de Recursos Humanos verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará NO APTO.

En esta etapa, se evalúa la formación, experiencia profesional, experiencia laboral y la capacitación, de ser el caso. Se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.

La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:

- Profesional titulado o Técnico profesional, con la copia del Título respectivo.
- Colegiatura vigente, con la copia de la Constancia de habilitación.
- Grado de bachiller, con la copia del Diploma respectivo.
- Egresado universitario o técnico, con la copia de la Constancia o certificado de egreso.
- Estudios universitarios o técnicos, con la constancia o certificado de estudios.
- Capacitación, con la constancia o certificado respectivo.
- Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por universidades o entidades extranjeras o los documentos que los acrediten deben estar registrados en el "Registro de Títulos, Grados o Estudios de Posgrado obtenidos en el extranjero" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), previa legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente, y su respectiva traducción oficial al idioma español, si el documento es expedido en idioma diferente al castellano.
- Cuando se trate de la calidad de egresados o la condición de estudios concluidos o estudios no concluidos realizados en el extranjero, se deberá ser legalizado en el consulado y en el Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente; y en caso el documento sea expedido en idioma distinto al castellano, deberá adjuntar la traducción oficial al idioma español.
- Experiencia laboral, preferentemente con la Constancia o Certificado de trabajo. Sin embargo, también se podrá acreditar con contratos de trabajo, boletas de pago, con Resoluciones de designación o encargatura, con constancias o certificados de prácticas profesionales y/o con el Certificado de SECIGRA. Asimismo, se podrá acreditar con constancias, contratos o comprobantes de pago por servicios generados como consecuencia de relaciones contractuales de naturaleza civil (Ejemplo: Locación de servicios)

No se admitirán declaraciones juradas para acreditar experiencia laboral, formación profesional, académica o capacitación.

NOTA: Todo documento presentado en idioma extranjero debe contar con la traducción oficial respectiva (traducción al idioma español).

1.2. Segunda Etapa: Entrevista

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo del Comité de Evaluación CAS designado.

El puntaje mínimo en la etapa de entrevista es de treinta (30) puntos, y el puntaje máximo es de cuarenta (40) puntos.

2. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo

establecido en la Ley N° 29248, su Reglamento y sus modificatorias, así como en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan indicado en su Ficha Curricular y que hayan adjuntado a su Hoja de Vida Documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que indique dicha condición en su Ficha Curricular y que la acredite en su Hoja de Vida Documentada adjuntando copia simple del carnet de discapacidad emitido por la CONADIS, de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

3. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de noventa (90) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores a los postulantes que obtengan el mayor puntaje.

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional de MIGRACIONES, según cronograma.

4. EMPATE EN PUNTAJE DE POSTULANTES

De presentarse empate en el resultado entre dos o más postulantes, luego de la entrevista personal; a efectos de determinar al ganador, se procederá al desempate aplicando los siguientes criterios, en el orden de prelación establecido; siempre y cuando, no existan vacantes suficientes para asignar a los empatados:

- Al postulante que acredite mayor experiencia laboral en el puesto o cargo, relacionado al servicio convocado.
- Al postulante que acredite mayor experiencia laboral de manera general.
- Al postulante que acredite mayor antigüedad del Título, grado académico de bachiller o estudios universitarios o técnicos, según el perfil requerido.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del respectivo contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir de la correspondiente notificación.

De no suscribirse el contrato por los mismos motivos, la Oficina General de Recursos Humanos podrá seleccionar a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, siempre que haya obtenido el puntaje mínimo requerido, o declarar desierto el proceso, previa coordinación con el órgano o unidad requirente.

De no existir postulantes seleccionados en el segundo y/o tercer orden de mérito, la Oficina General de Recursos Humanos declara desierto el proceso de contratación, comunicándole dicha decisión al órgano o unidad orgánica requirente.

XI. 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, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

XII. VERIFICACIÓN POSTERIOR

Toda documentación e información presentada y declarada por el postulante ganador que firmó Contrato, está sujeta a verificación posterior. Si se comprueba que este no brindó información y documentación fidedigna, será sometido a Proceso Administrativo Disciplinario con eventual sanción de **DESTITUCIÓN** e **INHABILITACIÓN POR CINCO AÑOS**.

De igual forma, si luego de la verificación posterior, se comprueba que el postulante declarado ganador que firmó Contrato no cumple con los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto y/o en las Bases del presente Proceso de Selección CAS, la Oficina General de Recursos Humanos **RESOLVERÁ** el Contrato.

XIII. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Las comunicaciones sobre el presente proceso de selección serán realizadas a través del Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones: https://www.migraciones.gob.pe/index.php/oportunidades-laborales.

Asimismo, de conformidad a lo establecido al numeral 20.4 del artículo 20° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado con el Decreto Legislativo N° 1029, las notificaciones de los actos que la Superintendencia Nacional de Migraciones considere pertinente serán remitidos al correo electrónico consignado por el postulante en su respectiva Ficha Curricular.

MODELO N° 01

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

DE PARENTESCO

Yo ***María Salomé Farfán Plasencia*** identificado/a con DNI Nº ***45687598***, domiciliado en ***Av. Arequipa N° 921 – Lince;*** al amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Tener relación de parentesco con las siguientes personas:

PARENTESCO	APELLIDOS		NOMBRES
	PATERNO	MATERNO	
Padre	Farfán	Arevalo	Pedro Jefferson
Madre	Plasencia	Aguilar	Fernanda Yahaira
Esposa(o)	Fatama	Ramirez	Ygnacio Fernando
Conviviente	----------	----------	----------
Hijo(a)	Fatama	Farfán	María Luisa
	Fatama	Farfán	Rosario Carolina
	Fatama	Farfán	Marco Antonio
Suegro	Fatama	Vicente	Pablo Francisco
Suegra	Ramirez	Querevalu	Juana del Rosario
Hermano(a)	Farfán	Plasencia	Luis Enrique
	Farfán	Plasencia	Leandro
	----------	----------	----------
Cuñado (a)	Fatama	Ramirez	Jean Paul
	Fatama	Ramirez	Kelly
	----------	----------	----------
	----------	----------	----------
Yernos y nueras	----------	----------	----------
Primos Hnos. (as)	Farfán	Ruiz	María Isabel
	Farfán	Ruiz	Jorge Luis
	Farfán	Peralta	Soledad
	Farfán	Rios	Rosario
	Plasencia	Neyra	Luis Fernando
	----------	----------	----------
	----------	----------	----------
	----------	----------	----------
	----------	----------	----------
	----------	----------	----------

"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Tíos	Farfán	Arevalo	Nelly
	Farfán	Arevalo	Enriqueta Luisa
	Farfán	Arevalo	María Luisa
	Plasencia	Aguilar	Martha Isabel
	----------	----------	----------
	----------	----------	----------
Sobrinos	Farfán	Reátegui	Luisiana
	Farfán	Sanchez	Leonardo
	----------	----------	----------
	----------	----------	----------
	----------	----------	----------

Lugar y fecha, Lima, 20 de noviembre de 2015.

Huella Dactilar

_____
Firma

MODELO N° 02

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA

DE NEPOTISMO

Yo ***María Salomé Farfán Plasencia*** identificado/a con DNI Nº ***45687598***, domiciliado en ***Av. Arequipa N° 921 – Lince***; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que, en cumplimiento de la Ley Nº 26771 y su reglamento, D.S. Nº 021 – 2000 – PCM, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y Contratación de personal, en casos de parentesco hasta el Cuarto grado de **consanguinidad**: Padres, abuelos, Hermanos, Primos, Hijos Segundo grado de **Afinidad**: Suegros, Yernos, Nueras, Cuñados, y por **Matrimoni**o: Esposa (o):

No [X] Sí [ ] tengo familiares y/o parientes en la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.

De tener familiares y/o parientes en la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, llene los siguientes datos:

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	PARENTESCO	ÁREA DONDE LABORA
----------	----------	----------	----------
----------	----------	----------	----------
----------	----------	----------	----------
----------	----------	----------	----------
----------	----------	----------	----------

Para efectuar esta declaración NO [ ] SI [X] he tomado conocimiento del listado del personal de la entidad previamente.

Lugar y fecha, Lima, 20 de noviembre de 2015.

Huella Dactilar

Firma