



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
CUADRO DE VACANTES
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

| CÓDIGO | CARGO Y/O PUESTO | UNIDAD ORGÁNICA |
|---------------|---|---|
| 01 | UN (01) ABOGADO ESPECIALISTA | OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA |
| 02 | UN (01) SECRETARIO(A) | OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA |
| 03 | UN (01) ABOGADO | OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA |
| 04 | UN (01) TÉCNICO EN ASESORÍA JURÍDICA | OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA |
| 05 | UN (01) ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| 06 | UN (01) ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| 07 | UN (01) APOYO EN ABASTECIMIENTO | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| 08 | UN (01) APOYO PROFESIONAL EN TESORERÍA | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| 09 | UN (01) ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PÚBLICO | OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |
| 10 | UN (01) JEFE DE PROYECTO | OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA |
| 11 | UN (01) SECRETARIO(A) | GERENCIA GENERAL |
| 12 | UN (01) ESPECIALISTA EN CALIDAD DE SERVICIOS | GERENCIA DE USUARIOS |
| 13 | TRES (03) APOYOS ADMINISTRATIVOS EN INFORMES | GERENCIA DE USUARIOS |
| 14 | UN (01) ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS | OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

| | | |
|----|---|---|
| 15 | UN (01) ABOGADO | OFICINA DE FORTALECIMIENTO ÉTICO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN |
| 16 | UN (01) ABOGADO | OFICINA DE FORTALECIMIENTO ÉTICO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN |
| 17 | CUATRO (04) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS | GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS – SUBGERENCIA DE INMIGRACIÓN Y NACIONALIZACIÓN |
| 18 | UN (01) PROFESIONAL DE DERECHO | GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS – SUBGERENCIA DE INMIGRACIÓN Y NACIONALIZACIÓN |
| 19 | UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO | GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS – SUBGERENCIA DE MOVIMIENTO MIGRATORIO |
| 20 | UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO | GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS – SUBGERENCIA DE MOVIMIENTO MIGRATORIO |
| 21 | UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO | GERENCIA DE USUARIOS |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

PROCESO CAS N° 05-2014-MIGRACIONES

CÓDIGO N° 01

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

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de una persona natural que brinde el servicio de Abogado en la Oficina General de Asesoría Jurídica – MIGRACIONES.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina General de Asesoría Jurídica.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia laboral mínima de tres (03) años, en entidades del sector público y/o privado. |
| Competencias | Atención, Adaptabilidad, Análisis, Empatía, Comunicación Oral, Memoria, y Razonamiento Lógico. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Profesional Universitario de Abogado (Colegiatura hábil). |
| Cursos y/o estudios de especialización | Estudios de Maestría y/o Especialización en Derecho Administrativo y Gestión Pública. |
| Otros requisitos para el puesto y/o cargo | Conocimiento y experiencia en: Conocimiento en ofimática a nivel básico (*). |

(*) Puede acreditarse mediante Declaración Jurada simple.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

*“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”*

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- a. Elaborar informes o dictámenes sobre procedimientos de las oficinas y órganos de línea de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- b. Elaborar informes o dictámenes sobre convenios inter institucionales.
- c. Absolver consultas que solicite el Jefe Inmediato.
- d. Analizar y emitir opinión sobre proyectos de normas y dispositivos jurídicos.
- e. Emitir opinión sobre procedimientos administrativos que se le deriven.
- f. Apoyar en la revisión de la documentación de índole legal que se remita a la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- g. Absolver las consultas legales y asesorar a las diferentes dependencias de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina General de Asesoría Jurídica de la Superintendencia Nacional de Migraciones, ubicada en Av. España 730 – Breña – Lima. |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre del 2014, sujeto a posible renovación. |
| Remuneración Mensual | S/. 5,000.00 (cinco mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, lo cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad inmediata para trabajar. |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|-------------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 18 de setiembre de 2014 | Oficina General de Recursos Humanos |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 22 de setiembre al 03 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página web, www.migraciones.gob.pe | Del 6 al 15 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| Presentación de la Hoja de Vida Documentada, Ficha Resumen y Anexos N°s. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES, www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña. | 16 de octubre Hora: de 08:00 a 16:00 horas | Oficina General de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada | 17 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada en la página web, www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares) | 20 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña | 21 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados finales en la página web, www.migraciones.gob.pe | 22 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 23 de octubre | 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 |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. 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 | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------|----------------|----------------|
| I. EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN Y HOJA DE VIDA | 60 % | 50,00 | 60,00 |
| Formación académica de acuerdo al perfil | | ----- | 30,00 |
| Capacitación vinculada a la función a desempeñarse | | ----- | 05,00 |
| Experiencia de acuerdo a perfil | | 20,00 | 25,00 |
| II. ENTREVISTA PERSONAL | 40 % | 30,00 | 40,00 |
| Puntaje Total | 100 % | 80,00 | 100,00 |

II. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además de la Hoja de Vida, la Ficha Resumen y los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

La información consignada en la Ficha Resumen y los Anexos 01 al 04 tienen 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.

Adicionalmente, se deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC en la condición de activo y habido.

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



3. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE

3.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Esta etapa de selección será conducida por la Oficina General de Recursos Humanos, quien convocará un Comité de Evaluación CAS de acuerdo al puesto.

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- Evaluación de la Ficha Resumen 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.

A. Primera Etapa: Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada

El postulante presentará la Ficha Resumen y su Hoja de Vida Documentada, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en la Hoja de Vida deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. La Hoja de Vida, la documentación que lo sustenta y la Ficha Resumen tendrán carácter de Declaración Jurada.

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

En el contenido de la Ficha Resumen, el postulante señalará el N° de Folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los Términos de Referencia.

Los postulantes remitirán su Hoja de Vida debidamente documentada (fotocopia simple), ordenada, foliada y rubricada en cada una de sus hojas a la dirección que se especifica en el cronograma; bajo el siguiente orden:

- Ficha Resumen en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Hoja de Vida.
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran publicados en el link de la convocatoria, debidamente llenados, firmados y con huella digital. (www.migraciones.gob.pe)
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser licenciados de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

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

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulado:



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

*“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”*

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

Solo los postulantes que cumplan en sustentar, con su Hoja de Vida documentada, los términos de referencia obtendrán un puntaje mínimo de cincuenta (50) hasta un máximo de 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 entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

NOTA: Sólo se podrá postular a un solo Código de Convocatoria. La documentación se presentará por mesa de partes en la dirección indicada en el cronograma y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

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

B. 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 máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.

3.2. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Los postulantes que tengan derecho a alguna de estas bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

3.3. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de ochenta (80) 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.

3.4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar la constancia de aceptación de su carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos correspondiente darle baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo renovarse o prorrogarse, de acuerdo a las necesidades de la entidad y por mutuo acuerdo.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, etc., a efectos de realizar la verificación y fedateo respectivo.

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.

III. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- 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:

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

*“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”*

PROCESO CAS N° 05-2014-MIGRACIONES

CÓDIGO N° 02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
(01) SECRETARIO(A)

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de una persona natural que brinde el servicio de Secretaria(o) en la Oficina General de Asesoría Jurídica – MIGRACIONES.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina General de Asesoría Jurídica.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia laboral mínima de un (01) año, en entidades del sector público y/o privado. |
| Competencias | Auto control, Adaptabilidad, Análisis, Empatía, Comunicación Oral, Memoria y Razonamiento Lógico. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Profesional Técnico de Secretaria Ejecutiva y/o 8vo ciclo de estudios universitarios en las carreras de Derecho, Administración o Economía. |
| Cursos y/o estudios de especialización | No indispensable. |
| Otros requisitos para el puesto y/o cargo | Conocimiento y experiencia en: Conocimiento en ofimática a nivel básico (*). |

(*) Puede acreditarse mediante Declaración Jurada simple.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

*“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”*

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- a. Clasificar, ordenar, codificar, archivar documentos de diversa índole obtenido una mejor organización documentaria.
- b. Transcribir e interpretar dictados de acuerdo a técnicas establecidas con precisión y exactitud.
- c. Organizar y gestionar la documentación de la oficina de acuerdo a técnicas y criterios básicos establecidos en normas de archivo vigentes.
- d. Organizar la correspondencia remitida y recibida de acuerdo a normas establecidas.
- e. Desarrollar los trabajos de control de información en general.
- f. Administrar el flujo de la administración.
- g. Recepcionar y enviar los documentos.
- h. Realizar y recibir llamados telefónicos, fax, correo y mensajes.
- i. Desarrollar los trabajos de control de información en General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina General de Asesoría Jurídica de la Superintendencia Nacional de Migraciones, ubicada en Av. España 734 – Breña – Lima. |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre del 2014, sujeto a posible renovación. |
| Remuneración Mensual | S/. 1,800.00 (mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, lo cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad inmediata para trabajar. |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|-------------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 18 de setiembre de 2014 | Oficina General de Recursos Humanos |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 22 de setiembre al 03 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página web, www.migraciones.gob.pe | Del 6 al 15 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| Presentación de la Hoja de Vida Documentada, Ficha Resumen y Anexos N°s. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES, www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña. | 16 de octubre Hora: de 08:00 a 16:00 horas | Oficina General de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada | 17 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada en la página web, www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares) | 20 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña | 21 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados finales en la página web, www.migraciones.gob.pe | 22 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 23 de octubre | 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 |

**BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****I. 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 | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------|----------------|----------------|
| I. EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN Y HOJA DE VIDA | 60 % | 50,00 | 60,00 |
| Formación académica de acuerdo al perfil | | ----- | 30,00 |
| Capacitación vinculada a la función a desempeñarse | | ----- | 05,00 |
| Experiencia de acuerdo a perfil | | 20,00 | 25,00 |
| II. ENTREVISTA PERSONAL | 40 % | 30,00 | 40,00 |
| Puntaje Total | 100 % | 80,00 | 100,00 |

II. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA**

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además de la Hoja de Vida, la Ficha Resumen y los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

La información consignada en la Ficha Resumen y los Anexos 01 al 04 tienen 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.

Adicionalmente, se deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC en la condición de activo y habido.

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

3. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE

3.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Esta etapa de selección será conducida por la Oficina General de Recursos Humanos, quien convocará un Comité de Evaluación CAS de acuerdo al puesto.

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- Evaluación de la Ficha Resumen 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.

A. Primera Etapa: Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada

El postulante presentará la Ficha Resumen y su Hoja de Vida Documentada, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en la Hoja de Vida deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. La Hoja de Vida, la documentación que lo sustenta y la Ficha Resumen tendrán carácter de Declaración Jurada.

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

En el contenido de la Ficha Resumen, el postulante señalará el N° de Folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los Términos de Referencia.

Los postulantes remitirán su Hoja de Vida debidamente documentada (fotocopia simple), ordenada, foliada y rubricada en cada una de sus hojas a la dirección que se especifica en el cronograma; bajo el siguiente orden:

- Ficha Resumen en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Hoja de Vida.
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran publicados en el link de la convocatoria, debidamente llenados, firmados y con huella digital. (www.migraciones.gob.pe)
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser licenciados de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

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

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulado:



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

*“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”*

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

Solo los postulantes que cumplan en sustentar, con su Hoja de Vida documentada, los términos de referencia obtendrán un puntaje mínimo de cincuenta (50) hasta un máximo de 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 entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

NOTA: Sólo se podrá postular a un solo Código de Convocatoria. La documentación se presentará por mesa de partes en la dirección indicada en el cronograma y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

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

B. 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 máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.

3.2. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Los postulantes que tengan derecho a alguna de estas bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

3.3. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de ochenta (80) 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.

3.4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar la constancia de aceptación de su carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos correspondiente darle baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo renovarse o prorrogarse, de acuerdo a las necesidades de la entidad y por mutuo acuerdo.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, etc., a efectos de realizar la verificación y fedateo respectivo.

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.

III. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- Cuando ninguno de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- 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:

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

PROCESO CAS N° 05-2014-MIGRACIONES

CÓDIGO N° 03

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

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de una persona natural que brinde el servicio de Abogado en la Oficina General de Asesoría Jurídica – MIGRACIONES.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina General de Asesoría Jurídica.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- f. Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014.
- g. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Experiencia laboral mínima de un (01) año, en entidades del sector público y/o privado. |
| Competencias | Auto control, Adaptabilidad, Análisis, Empatía, Comunicación Oral, Memoria, y Razonamiento Lógico. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Profesional Universitario de Abogado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Estudios de Maestría y/o Especialización en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional o Derecho Civil. |
| Otros requisitos para el puesto y/o cargo | Conocimiento y experiencia en: Conocimiento en ofimática a nivel básico (*). |

(*) Puede acreditarse mediante Declaración Jurada simple.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- a. Elaborar informes o dictámenes sobre procedimientos de las oficinas y órganos de línea de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- b. Elaborar informes o dictámenes sobre convenios inter institucionales.
- c. Absolver consultas que solicite el Jefe Inmediato.
- d. Analizar y emitir opinión sobre proyectos de normas y dispositivos jurídicos.
- e. Emitir opinión sobre procedimientos administrativos que se le deriven.
- f. Apoyar en la revisión de la documentación de índole legal que se remita a la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- g. Absolver las consultas legales y asesorar a las diferentes dependencias de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina General de Asesoría Jurídica de la Superintendencia Nacional de Migraciones, ubicada en Av. España 730 – Breña – Lima. |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre del 2014, sujeto a posible renovación. |
| Remuneración Mensual | S/. 3,500.00 (tres mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, lo cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad inmediata para trabajar. |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|-------------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 18 de setiembre de 2014 | Oficina General de Recursos Humanos |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 22 de setiembre al 03 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página web, www.migraciones.gob.pe | Del 6 al 15 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| Presentación de la Hoja de Vida Documentada, Ficha Resumen y Anexos N°s. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES, www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña. | 16 de octubre Hora: de 08:00 a 16:00 horas | Oficina General de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada | 17 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada en la página web, www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares) | 20 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña | 21 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados finales en la página web, www.migraciones.gob.pe | 22 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 23 de octubre | 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 |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. 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 | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------|----------------|----------------|
| I. EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN Y HOJA DE VIDA | 60 % | 50,00 | 60,00 |
| Formación académica de acuerdo al perfil | | ----- | 30,00 |
| Capacitación vinculada a la función a desempeñarse | | ----- | 05,00 |
| Experiencia de acuerdo a perfil | | 20,00 | 25,00 |
| II. ENTREVISTA PERSONAL | 40 % | 30,00 | 40,00 |
| Puntaje Total | 100 % | 80,00 | 100,00 |

II. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además de la Hoja de Vida, la Ficha Resumen y los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

La información consignada en la Ficha Resumen y los Anexos 01 al 04 tienen 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.

Adicionalmente, se deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC en la condición de activo y habido.

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

3. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE

3.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Esta etapa de selección será conducida por la Oficina General de Recursos Humanos, quien convocará un Comité de Evaluación CAS de acuerdo al puesto.

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- Evaluación de la Ficha Resumen 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.

A. Primera Etapa: Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada

El postulante presentará la Ficha Resumen y su Hoja de Vida Documentada, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en la Hoja de Vida deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. La Hoja de Vida, la documentación que lo sustenta y la Ficha Resumen tendrán carácter de Declaración Jurada.

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

En el contenido de la Ficha Resumen, el postulante señalará el N° de Folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los Términos de Referencia.

Los postulantes remitirán su Hoja de Vida debidamente documentada (fotocopia simple), ordenada, foliada y rubricada en cada una de sus hojas a la dirección que se especifica en el cronograma; bajo el siguiente orden:

- Ficha Resumen en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Hoja de Vida.
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran publicados en el link de la convocatoria, debidamente llenados, firmados y con huella digital. (www.migraciones.gob.pe)
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser licenciados de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

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

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulado:



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

*“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”*

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

Solo los postulantes que cumplan en sustentar, con su Hoja de Vida documentada, los términos de referencia obtendrán un puntaje mínimo de cincuenta (50) hasta un máximo de 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 entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

NOTA: Sólo se podrá postular a un solo Código de Convocatoria. La documentación se presentará por mesa de partes en la dirección indicada en el cronograma y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

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

B. 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 máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.

3.2. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Los postulantes que tengan derecho a alguna de estas bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

3.3. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de ochenta (80) 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.

3.4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar la constancia de aceptación de su carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos correspondiente darle baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo renovarse o prorrogarse, de acuerdo a las necesidades de la entidad y por mutuo acuerdo.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, etc., a efectos de realizar la verificación y fedateo respectivo.

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.

III. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- Cuando ninguno de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- 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:

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

PROCESO CAS N° 05-2014-MIGRACIONES

CÓDIGO N° 04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
(01) TÉCNICO EN ASESORÍA JURÍDICA

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de una persona natural que brinde el servicio de Técnico en Asesoría Jurídica en la Oficina General de Asesoría Jurídica – MIGRACIONES.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina General de Asesoría Jurídica.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia laboral mínima de un (01) año, en entidades del sector público y/o privado. |
| Competencias | Auto control, Adaptabilidad, Análisis, Empatía, Comunicación Oral, Memoria, y Razonamiento Lógico. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller en Derecho. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Especialización en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública |
| Otros requisitos para el puesto y/o cargo | Conocimiento y experiencia en: Conocimiento en ofimática a nivel básico (*). |

(*) Puede acreditarse mediante Declaración Jurada simple.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- h. Elaborar informes o dictámenes sobre procedimientos de las oficinas y órganos de línea de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- i. Elaborar informes o dictámenes sobre convenios inter institucionales.
- j. Absolver consultas que solicite el Jefe Inmediato.
- k. Analizar y emitir opinión sobre proyectos de normas y dispositivos jurídicos.
- l. Emitir opinión sobre procedimientos administrativos que se le deriven.
- m. Apoyar en la revisión de la documentación de índole legal que se remita a la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- n. Absolver las consultas legales y asesorar a las diferentes dependencias de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina General de Asesoría Jurídica de la Superintendencia Nacional de Migraciones, ubicada en Av. España 730 – Breña – Lima. |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre del 2014, sujeto a posible renovación. |
| Remuneración Mensual | S/. 2,800.00 (dos mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, lo cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad inmediata para trabajar. |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|-------------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 18 de setiembre de 2014 | Oficina General de Recursos Humanos |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 22 de setiembre al 03 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página web, www.migraciones.gob.pe | Del 6 al 15 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| Presentación de la Hoja de Vida Documentada, Ficha Resumen y Anexos N°s. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES, www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña. | 16 de octubre Hora: de 08:00 a 16:00 horas | Oficina General de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada | 17 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada en la página web, www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares) | 20 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña | 21 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados finales en la página web, www.migraciones.gob.pe | 22 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 23 de octubre | 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 |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. 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 | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------|----------------|----------------|
| I. EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN Y HOJA DE VIDA | 60 % | 50,00 | 60,00 |
| Formación académica de acuerdo al perfil | | ----- | 30,00 |
| Capacitación vinculada a la función a desempeñarse | | ----- | 05,00 |
| Experiencia de acuerdo a perfil | | 20,00 | 25,00 |
| II. ENTREVISTA PERSONAL | 40 % | 30,00 | 40,00 |
| Puntaje Total | 100 % | 80,00 | 100,00 |

II. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además de la Hoja de Vida, la Ficha Resumen y los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

La información consignada en la Ficha Resumen y los Anexos 01 al 04 tienen 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.

Adicionalmente, se deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC en la condición de activo y habido.

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

3. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE

3.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Esta etapa de selección será conducida por la Oficina General de Recursos Humanos, quien convocará un Comité de Evaluación CAS de acuerdo al puesto.

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- Evaluación de la Ficha Resumen 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.

A. Primera Etapa: Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada

El postulante presentará la Ficha Resumen y su Hoja de Vida Documentada, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en la Hoja de Vida deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. La Hoja de Vida, la documentación que lo sustenta y la Ficha Resumen tendrán carácter de Declaración Jurada.

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

En el contenido de la Ficha Resumen, el postulante señalará el N° de Folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los Términos de Referencia.

Los postulantes remitirán su Hoja de Vida debidamente documentada (fotocopia simple), ordenada, foliada y rubricada en cada una de sus hojas a la dirección que se especifica en el cronograma; bajo el siguiente orden:

- Ficha Resumen en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Hoja de Vida.
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran publicados en el link de la convocatoria, debidamente llenados, firmados y con huella digital. (www.migraciones.gob.pe)
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser licenciados de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

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

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulado:



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

*“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”*

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

Solo los postulantes que cumplan en sustentar, con su Hoja de Vida documentada, los términos de referencia obtendrán un puntaje mínimo de cincuenta (50) hasta un máximo de 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 entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

NOTA: Sólo se podrá postular a un solo Código de Convocatoria. La documentación se presentará por mesa de partes en la dirección indicada en el cronograma y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

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

B. 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 máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.

3.2. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Los postulantes que tengan derecho a alguna de estas bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

3.3. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de ochenta (80) 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.

3.4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar la constancia de aceptación de su carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos correspondiente darle baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo renovarse o prorrogarse, de acuerdo a las necesidades de la entidad y por mutuo acuerdo.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, etc., a efectos de realizar la verificación y fedateo respectivo.

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.

III. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- Cuando ninguno de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- 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:

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

PROCESO CAS N° 05-2014-MIGRACIONES

CÓDIGO N° 05

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
(01) ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de una persona natural que brinde el servicio de Especialista en Abastecimiento en la Oficina General de Administración y Finanzas – MIGRACIONES.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina General de Administración y Finanzas.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia laboral mínima de siete (07) años, en entidades del sector público y/o privado. Experiencia de cuatro (04) años en cargos y/o funciones de logística (Indispensable). |
| Competencias | Planificación, Dinamismo, Control y Análisis. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título en Administración, Economía, Contabilidad, ingeniería Industrial o Derecho. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación Técnica en Contrataciones Públicas o Gestión Logística en general, no menor de cien (100) horas. |
| Otros requisitos para el puesto y/o cargo | Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Certificación de Funcionario y Servidor del Órgano Encargado de Contrataciones OEC, vigente (1 año) (Indispensable). Microsoft Office a nivel usuario (Indispensable)(*). Manejo de SEACE, SIAF, SIGA a nivel de usuario (indispensable). (*) |

(*) Puede acreditarse mediante Declaración Jurada simple.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Funciones a desarrollar:

- a. Programar, organizar, contratar ejecutar y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras que requieren las unidades orgánicas de MIGRACIONES.
- b. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de MIGRACIONES, previa consolidación de los requerimientos de las unidades orgánicas, coordinar su aprobación y publicación.
- c. Coordinar con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto respecto de la cobertura presupuestal.
- d. Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de MIGRACIONES.
- e. Supervisar y controlar la programación y contratación de los bienes, servicios y obras en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, en forma oportuna y aplicando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad, acordes al presupuesto aprobado y a la normatividad legal vigente.
- f. Supervisar y monitorear los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros actualizados.
- g. Participar en la formulación de políticas institucionales en el ámbito de su competencia y emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales administrativos correspondientes al Sistema de Abastecimiento de su competencia.
- h. Implementar normas y procedimientos de abastecimiento y de servicios auxiliares para el desarrollo de las actividades en ámbito de su competencia.
- i. Evaluar las actividades de la Unidad a su cargo y determinar las medidas correctivas, informando al Director General de Administración y Finanzas para el buen funcionamiento de la misma.
- j. Asesorar a la Alta Dirección y a las diferentes unidades orgánicas de MIGRACIONES que lo requieren en asuntos de su especialidad y competencia.
- k. Proveer de materiales, equipos e insumos necesarios en las cantidades requeridas y de manera oportuna a las diferentes unidades orgánicas de MIGRACIONES para el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina General de Administración y Finanzas de la Superintendencia Nacional de Migraciones, ubicada en Av. España 730 – Breña – Lima. |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre del 2014, sujeto a posible renovación. |
| Remuneración Mensual | S/. 8,000.00 (ocho mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, lo cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad inmediata para trabajar. Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú. |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|-------------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 18 de setiembre de 2014 | Oficina General de Recursos Humanos |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 22 de setiembre al 03 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página web, www.migraciones.gob.pe | Del 6 al 15 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| Presentación de la Hoja de Vida Documentada, Ficha Resumen y Anexos N°s. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES, www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña. | 16 de octubre Hora: de 08:00 a 16:00 horas | Oficina General de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada | 17 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada en la página web, www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares) | 20 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña | 21 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados finales en la página web, www.migraciones.gob.pe | 22 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 23 de octubre | 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 |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. 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 | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------|----------------|----------------|
| I. EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN Y HOJA DE VIDA | 60 % | 50,00 | 60,00 |
| Formación académica de acuerdo al perfil | | ----- | 30,00 |
| Capacitación vinculada a la función a desempeñarse | | ----- | 05,00 |
| Experiencia de acuerdo a perfil | | 20,00 | 25,00 |
| II. ENTREVISTA PERSONAL | 40 % | 30,00 | 40,00 |
| Puntaje Total | 100 % | 80,00 | 100,00 |

II. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además de la Hoja de Vida, la Ficha Resumen y los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

La información consignada en la Ficha Resumen y los Anexos 01 al 04 tienen 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.

Adicionalmente, se deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC en la condición de activo y habido.

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



3. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE

3.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Esta etapa de selección será conducida por la Oficina General de Recursos Humanos, quien convocará un Comité de Evaluación CAS de acuerdo al puesto.

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- Evaluación de la Ficha Resumen 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.

A. Primera Etapa: Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada

El postulante presentará la Ficha Resumen y su Hoja de Vida Documentada, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en la Hoja de Vida deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. La Hoja de Vida, la documentación que lo sustenta y la Ficha Resumen tendrán carácter de Declaración Jurada.

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

En el contenido de la Ficha Resumen, el postulante señalará el N° de Folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los Términos de Referencia.

Los postulantes remitirán su Hoja de Vida debidamente documentada (fotocopia simple), ordenada, foliada y rubricada en cada una de sus hojas a la dirección que se especifica en el cronograma; bajo el siguiente orden:

- Ficha Resumen en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Hoja de Vida.
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran publicados en el link de la convocatoria, debidamente llenados, firmados y con huella digital. (www.migraciones.gob.pe)
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser licenciados de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

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

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulado:



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

*“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”*

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

Solo los postulantes que cumplan en sustentar, con su Hoja de Vida documentada, los términos de referencia obtendrán un puntaje mínimo de cincuenta (50) hasta un máximo de 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 entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

NOTA: Sólo se podrá postular a un solo Código de Convocatoria. La documentación se presentará por mesa de partes en la dirección indicada en el cronograma y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

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

B. 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 máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.

3.2. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Los postulantes que tengan derecho a alguna de estas bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

3.3. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de ochenta (80) 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.

3.4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar la constancia de aceptación de su carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos correspondiente darle baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo renovarse o prorrogarse, de acuerdo a las necesidades de la entidad y por mutuo acuerdo.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, etc., a efectos de realizar la verificación y fedateo respectivo.

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.

III. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- 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:

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

PROCESO CAS Nº 05-2014-MIGRACIONES

CÓDIGO N° 06

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
(01) ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de una persona natural que brinde el servicio de Abogado Especialista en Contrataciones Públicas en la Oficina General de Administración y Finanzas – MIGRACIONES.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina General de Administración y Finanzas.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia laboral mínima de seis (06) años, en entidades del sector público y/o privado. Experiencia de cuatro (04) años en cargos y/o funciones de abastecimiento/logística (Indispensable). |
| Competencias | Planificación, Análisis, Orden, Atención, Control, y Redacción. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional de Abogado. Colegiado y habilitado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación Técnica en Contrataciones Públicas o Gestión Logística en general, no menor de cien (100) horas. |
| Otros requisitos para el puesto y/o cargo | Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Derecho Administrativo no menor a cien (100) horas lectivas. • Microsoft Office a nivel usuario (Indispensable)(*). • Manejo de SEACE, SIAF, SIGA a nivel de usuario (indispensable). (*) |

(*) Puede acreditarse mediante Declaración Jurada simple.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Funciones a desarrollar:

- a. Elaborar las bases administrativas, absolución de consultas y observaciones y gestión de elevación de observaciones no acogidas tanto al Titular de la Entidad como al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), según la cuantía del proceso de selección.
- b. Participará como miembro titular de los Comités Especiales que se le encarguen.
- c. Proyectar los informes técnicos en los casos de exoneraciones de procesos de selección en todas sus modalidades, así como su registro en el SEACE y remisión a la Contraloría General de la República.
- d. Proyectar los informes técnicos en los casos que se interpongan recursos de apelación o se presenten quejas o denuncias sobre documentación falsa o inexacta presentada dentro de un proceso de selección.
- e. Proyectar los informes técnicos en los casos de prestaciones adicionales, adelantos y contrataciones complementarias, según sea el caso.
- f. Sera responsable de proyectar los contratos derivados de los procesos de selección, así como las adendas que tengan que suscribirse como consecuencia de ampliaciones de contrato, adicionales, reducciones, contrataciones complementarias y/o similares.
- g. Registrar en el SEACE los contratos y adendas que se suscriban como consecuencia de los procesos de selección, según sea el caso.
- h. Realizar el seguimiento y monitoreo de los contratos que se suscriban, verificando su vencimiento y renovación de cartas fianzas, según corresponda.
- i. Emitir informes técnicos de opinión del área sobre el aplicativo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en general, en coordinación con la Jefatura de Logística.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina General de Administración y Finanzas de la Superintendencia Nacional de Migraciones, ubicada en Av. España 730 – Breña – Lima. |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre del 2014, sujeto a posible renovación. |
| Remuneración Mensual | S/. 5,000.00 (cinco mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, lo cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad inmediata para trabajar. Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú. |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|-------------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 18 de setiembre de 2014 | Oficina General de Recursos Humanos |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 22 de setiembre al 03 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página web, www.migraciones.gob.pe | Del 6 al 15 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| Presentación de la Hoja de Vida Documentada, Ficha Resumen y Anexos N°s. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES, www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña. | 16 de octubre Hora: de 08:00 a 16:00 horas | Oficina General de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada | 17 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada en la página web, www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares) | 20 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña | 21 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados finales en la página web, www.migraciones.gob.pe | 22 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 23 de octubre | 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 |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

*“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”*

BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. 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 | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------|----------------|----------------|
| I. EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN Y HOJA DE VIDA | 60 % | 50,00 | 60,00 |
| Formación académica de acuerdo al perfil | | ----- | 30,00 |
| Capacitación vinculada a la función a desempeñarse | | ----- | 05,00 |
| Experiencia de acuerdo a perfil | | 20,00 | 25,00 |
| II. ENTREVISTA PERSONAL | 40 % | 30,00 | 40,00 |
| Puntaje Total | 100 % | 80,00 | 100,00 |

II. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además de la Hoja de Vida, la Ficha Resumen y los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

La información consignada en la Ficha Resumen y los Anexos 01 al 04 tienen 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.

Adicionalmente, se deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC en la condición de activo y habido.

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

3. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE

3.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Esta etapa de selección será conducida por la Oficina General de Recursos Humanos, quien convocará un Comité de Evaluación CAS de acuerdo al puesto.

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- Evaluación de la Ficha Resumen 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.

A. Primera Etapa: Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada

El postulante presentará la Ficha Resumen y su Hoja de Vida Documentada, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en la Hoja de Vida deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. La Hoja de Vida, la documentación que lo sustenta y la Ficha Resumen tendrán carácter de Declaración Jurada.

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

En el contenido de la Ficha Resumen, el postulante señalará el N° de Folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los Términos de Referencia.

Los postulantes remitirán su Hoja de Vida debidamente documentada (fotocopia simple), ordenada, foliada y rubricada en cada una de sus hojas a la dirección que se especifica en el cronograma; bajo el siguiente orden:

- Ficha Resumen en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Hoja de Vida.
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran publicados en el link de la convocatoria, debidamente llenados, firmados y con huella digital. (www.migraciones.gob.pe)
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser licenciados de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

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

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulado:



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

*“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”*

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

Solo los postulantes que cumplan en sustentar, con su Hoja de Vida documentada, los términos de referencia obtendrán un puntaje mínimo de cincuenta (50) hasta un máximo de 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 entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

NOTA: Sólo se podrá postular a un solo Código de Convocatoria. La documentación se presentará por mesa de partes en la dirección indicada en el cronograma y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

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

B. 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 máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.

3.2. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Los postulantes que tengan derecho a alguna de estas bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

3.3. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de ochenta (80) 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.

3.4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar la constancia de aceptación de su carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos correspondiente darle baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo renovarse o prorrogarse, de acuerdo a las necesidades de la entidad y por mutuo acuerdo.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, etc., a efectos de realizar la verificación y fedateo respectivo.

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.

III. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- Cuando ninguno de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- 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:

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

PROCESO CAS N° 05-2014-MIGRACIONES

CÓDIGO N° 07

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
(01) APOYO EN ABASTECIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de una persona natural que brinde el servicio de Apoyo en Abastecimiento en la Oficina General de Administración y Finanzas – MIGRACIONES.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina General de Administración y Finanzas.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 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 entidades del sector público y/o privado. Experiencia de dos (02) años en cargos y/o funciones de abastecimiento/logística (Indispensable). |
| Competencias | Análisis, Orden, Control, y Redacción. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller de la carrera profesional de Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación Técnica en Contrataciones del estado (mínimo 90 horas lectivas). • Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) |
| Otros requisitos para el puesto y/o cargo | Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel usuario (Indispensable)(*). • Manejo de SEACE, SIAF, SIGA a nivel de usuario (indispensable). (*) |

(*) Puede acreditarse mediante Declaración Jurada simple.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- a. Apoyar a efectuar el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado (EPOM), con estricta observancia a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- b. Evaluar, clasificar y archivar la documentación inherente a los procesos de selección.
- c. Redactar los informes para el trámite de aprobación de expediente de contratación.
- d. Hacer seguimiento a las modificaciones del Plan Anual de Contrataciones.
- e. Apoyar en consolidar el Cuadro de Necesidades.
- f. Apoyar a las diferentes áreas usuarias en la redacción de los requerimientos técnicos mínimos (especificaciones técnicas/términos de referencia).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina General de Administración y Finanzas de la Superintendencia Nacional de Migraciones, ubicada en Av. España 730 – Breña – Lima. |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre del 2014, sujeto a posible renovación. |
| Remuneración Mensual | S/. 2,500.00 (dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, lo cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad inmediata para trabajar. Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú. |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|-------------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 18 de setiembre de 2014 | Oficina General de Recursos Humanos |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 22 de setiembre al 03 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página web, www.migraciones.gob.pe | Del 6 al 15 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| Presentación de la Hoja de Vida Documentada, Ficha Resumen y Anexos N°s. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES, www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña. | 16 de octubre Hora: de 08:00 a 16:00 horas | Oficina General de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada | 17 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada en la página web, www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares) | 20 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña | 21 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados finales en la página web, www.migraciones.gob.pe | 22 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 23 de octubre | 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 |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

*“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”*

BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. 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 | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------|----------------|----------------|
| I. EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN Y HOJA DE VIDA | 60 % | 50,00 | 60,00 |
| Formación académica de acuerdo al perfil | | ----- | 30,00 |
| Capacitación vinculada a la función a desempeñarse | | ----- | 05,00 |
| Experiencia de acuerdo a perfil | | 20,00 | 25,00 |
| II. ENTREVISTA PERSONAL | 40 % | 30,00 | 40,00 |
| Puntaje Total | 100 % | 80,00 | 100,00 |

II. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además de la Hoja de Vida, la Ficha Resumen y los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

La información consignada en la Ficha Resumen y los Anexos 01 al 04 tienen 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.

Adicionalmente, se deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC en la condición de activo y habido.

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

3. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE

3.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Esta etapa de selección será conducida por la Oficina General de Recursos Humanos, quien convocará un Comité de Evaluación CAS de acuerdo al puesto.

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- Evaluación de la Ficha Resumen 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.

A. Primera Etapa: Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada

El postulante presentará la Ficha Resumen y su Hoja de Vida Documentada, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en la Hoja de Vida deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. La Hoja de Vida, la documentación que lo sustenta y la Ficha Resumen tendrán carácter de Declaración Jurada.

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

En el contenido de la Ficha Resumen, el postulante señalará el N° de Folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los Términos de Referencia.

Los postulantes remitirán su Hoja de Vida debidamente documentada (fotocopia simple), ordenada, foliada y rubricada en cada una de sus hojas a la dirección que se especifica en el cronograma; bajo el siguiente orden:

- Ficha Resumen en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Hoja de Vida.
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran publicados en el link de la convocatoria, debidamente llenados, firmados y con huella digital. (www.migraciones.gob.pe)
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser licenciados de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

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

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulado:



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

*“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”*

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

Solo los postulantes que cumplan en sustentar, con su Hoja de Vida documentada, los términos de referencia obtendrán un puntaje mínimo de cincuenta (50) hasta un máximo de 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 entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

NOTA: Sólo se podrá postular a un solo Código de Convocatoria. La documentación se presentará por mesa de partes en la dirección indicada en el cronograma y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

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

B. 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 máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.

3.2. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Los postulantes que tengan derecho a alguna de estas bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

3.3. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de ochenta (80) 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.

3.4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar la constancia de aceptación de su carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos correspondiente darle baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo renovarse o prorrogarse, de acuerdo a las necesidades de la entidad y por mutuo acuerdo.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, etc., a efectos de realizar la verificación y fedateo respectivo.

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.

III. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- Cuando ninguno de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- 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:

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

PROCESO CAS N° 05-2014-MIGRACIONES

CÓDIGO N° 08

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
(01) APOYO PROFESIONAL EN TESORERÍA

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de una persona natural que brinde el servicio de Apoyo Profesional en Tesorería en la Oficina General de Administración y Finanzas – MIGRACIONES.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina General de Administración y Finanzas.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia laboral mínima de cinco (05) años, en entidades del sector público y/o privado. Experiencia de tres (03) años en el sector público y/o funciones similares al objeto de la convocatoria (Indispensable). |
| Competencias | Análisis, Organización de Información, Planificación, redacción, Autocontrol, e Iniciativa. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Titulado profesional en Administración, Contabilidad, Economía o afines (indispensable). |
| Cursos y/o estudios de especialización | No indispensable. |
| Otros requisitos para el puesto y/o cargo | Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office a nivel usuario (Indispensable)(*). Manejo de SEACE, SIAF, SIGA a nivel de usuario (indispensable). (*) |

(*) Puede acreditarse mediante Declaración Jurada simple.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- a. Registrar la Fase de Giro en el módulo SIAF-SP.
- b. Registrar la fecha de entrega de los documentos emitidos en el SIAF-SP.
- c. Registrar la Fase Determinado y Recaudado de los ingresos percibidos por la Entidad.
- d. Elaborar las conciliaciones bancarias y conciliaciones de ingresos.
- e. Conciliar las cuentas de enlace y elaborar el anexo de los Estados Financieros AF-9.
- f. Preparar Comprobantes de pago para las firmas correspondientes.
- g. Realizar los pagos de tributos y servicios básicos como luz, agua, teléfono y demás trámites administrativos.
- h. Registrar las devoluciones por derechos administrativos, de viáticos y menor gasto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina General de Administración y Finanzas de la Superintendencia Nacional de Migraciones, ubicada en Av. España 730 – Breña – Lima. |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre del 2014, sujeto a posible renovación. |
| Remuneración Mensual | S/. 4,000.00 (cuatro mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, lo cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad inmediata para trabajar. Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú. |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|-------------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 18 de setiembre de 2014 | Oficina General de Recursos Humanos |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 22 de setiembre al 03 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página web, www.migraciones.gob.pe | Del 6 al 15 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| Presentación de la Hoja de Vida Documentada, Ficha Resumen y Anexos N°s. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES, www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña. | 16 de octubre Hora: de 08:00 a 16:00 horas | Oficina General de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada | 17 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada en la página web, www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares) | 20 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña | 21 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados finales en la página web, www.migraciones.gob.pe | 22 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 23 de octubre | 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 |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. 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 | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------|----------------|----------------|
| I. EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN Y HOJA DE VIDA | 60 % | 50,00 | 60,00 |
| Formación académica de acuerdo al perfil | | ----- | 30,00 |
| Capacitación vinculada a la función a desempeñarse | | ----- | 05,00 |
| Experiencia de acuerdo a perfil | | 20,00 | 25,00 |
| II. ENTREVISTA PERSONAL | 40 % | 30,00 | 40,00 |
| Puntaje Total | 100 % | 80,00 | 100,00 |

II. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además de la Hoja de Vida, la Ficha Resumen y los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

La información consignada en la Ficha Resumen y los Anexos 01 al 04 tienen 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.

Adicionalmente, se deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC en la condición de activo y habido.

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

3. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE

3.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Esta etapa de selección será conducida por la Oficina General de Recursos Humanos, quien convocará un Comité de Evaluación CAS de acuerdo al puesto.

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- Evaluación de la Ficha Resumen 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.

A. Primera Etapa: Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada

El postulante presentará la Ficha Resumen y su Hoja de Vida Documentada, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en la Hoja de Vida deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. La Hoja de Vida, la documentación que lo sustenta y la Ficha Resumen tendrán carácter de Declaración Jurada.

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

En el contenido de la Ficha Resumen, el postulante señalará el N° de Folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los Términos de Referencia.

Los postulantes remitirán su Hoja de Vida debidamente documentada (fotocopia simple), ordenada, foliada y rubricada en cada una de sus hojas a la dirección que se especifica en el cronograma; bajo el siguiente orden:

- Ficha Resumen en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Hoja de Vida.
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran publicados en el link de la convocatoria, debidamente llenados, firmados y con huella digital. (www.migraciones.gob.pe)
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser licenciados de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

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

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulado:



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

*“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”*

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

Solo los postulantes que cumplan en sustentar, con su Hoja de Vida documentada, los términos de referencia obtendrán un puntaje mínimo de cincuenta (50) hasta un máximo de 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 entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

NOTA: Sólo se podrá postular a un solo Código de Convocatoria. La documentación se presentará por mesa de partes en la dirección indicada en el cronograma y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

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

B. 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 máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.

3.2. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Los postulantes que tengan derecho a alguna de estas bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

3.3. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de ochenta (80) 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.

3.4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar la constancia de aceptación de su carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos correspondiente darle baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo renovarse o prorrogarse, de acuerdo a las necesidades de la entidad y por mutuo acuerdo.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, etc., a efectos de realizar la verificación y fedateo respectivo.

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.

III. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- Cuando ninguno de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- 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:

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

PROCESO CAS Nº 05-2014-MIGRACIONES

CÓDIGO N° 09

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
(01) ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PÚBLICO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de una persona natural que brinde el servicio de Especialista en Presupuesto Público en la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – MIGRACIONES.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Experiencia laboral mínima de cinco (05) años, en entidades del sector público y/o privado. Experiencia de tres (03) años realizando labores de presupuesto público (Indispensable). |
| Competencias | Análisis, Control, Organización de Información, y Planificación. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional de Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines. Maestría en Gestión Pública, Administración Pública o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Diplomados o cursos de especialización como: Presupuesto Público, Presupuesto por Resultados, Proyectos de Inversión Pública y sobre los Sistemas de Administración Financiera. |
| Otros requisitos para el puesto y/o cargo | Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • SIAF a nivel Pliego y Unidad Ejecutora (Indispensable). • Presupuesto por Resultados (Indispensable). |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

*“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”*

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- a. Brindar asesoría en temas de gestión presupuestal para el cumplimiento de metas programadas.
- b. Formular, difundir y evaluar normas y orientaciones técnicas – metodológicas, para el proceso presupuestario.
- c. Conducir la gestión presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y control, en conformidad con la Ley de Presupuesto del Sector Público, en el marco normativo vigente.
- d. Elaborar Notas de Modificación Presupuestal a requerimiento de las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora.
- e. Realizar el proceso de Evaluación Presupuestal Semestral y Anual del Pliego.
- f. Elaborar proyectos de documentos técnicos en materia presupuestal, relacionados con los requerimientos de los usuarios, remitidos a la Oficina de Presupuesto.
- g. Realizar el control de las coberturas presupuestales otorgadas al personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.
- h. Elaborar los dispositivos correspondientes al proceso presupuestal.
- i. Efectuar coordinaciones técnicas correspondientes a la fase del proceso presupuestario.
- j. Emitir opinión y absolver consultas técnicas en materia presupuestal.
- k. Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, organización y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
- l. Participar en la formulación de las metas de las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento.
- m. Brindar asistencia técnica permanente a las Unidades Orgánicas sobre temas de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Superintendencia Nacional de Migraciones, ubicada en Av. España 730 – Breña – Lima. |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre del 2014, sujeto a posible renovación. |
| Remuneración Mensual | S/. 7,000.00 (siete mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, lo cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad para atender ha llamado en cualquier horario. |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|-------------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 18 de setiembre de 2014 | Oficina General de Recursos Humanos |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 22 de setiembre al 03 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página web, www.migraciones.gob.pe | Del 6 al 15 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| Presentación de la Hoja de Vida Documentada, Ficha Resumen y Anexos N°s. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES, www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña. | 16 de octubre Hora: de 08:00 a 16:00 horas | Oficina General de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada | 17 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada en la página web, www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares) | 20 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña | 21 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados finales en la página web, www.migraciones.gob.pe | 22 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 23 de octubre | 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 |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. 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 | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------|----------------|----------------|
| I. EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN Y HOJA DE VIDA | 60 % | 50,00 | 60,00 |
| Formación académica de acuerdo al perfil | | ----- | 30,00 |
| Capacitación vinculada a la función a desempeñarse | | ----- | 05,00 |
| Experiencia de acuerdo a perfil | | 20,00 | 25,00 |
| II. ENTREVISTA PERSONAL | 40 % | 30,00 | 40,00 |
| Puntaje Total | 100 % | 80,00 | 100,00 |

II. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además de la Hoja de Vida, la Ficha Resumen y los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

La información consignada en la Ficha Resumen y los Anexos 01 al 04 tienen 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.

Adicionalmente, se deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC en la condición de activo y habido.

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

3. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE

3.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Esta etapa de selección será conducida por la Oficina General de Recursos Humanos, quien convocará un Comité de Evaluación CAS de acuerdo al puesto.

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- Evaluación de la Ficha Resumen 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.

A. Primera Etapa: Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada

El postulante presentará la Ficha Resumen y su Hoja de Vida Documentada, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en la Hoja de Vida deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. La Hoja de Vida, la documentación que lo sustenta y la Ficha Resumen tendrán carácter de Declaración Jurada.

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

En el contenido de la Ficha Resumen, el postulante señalará el N° de Folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los Términos de Referencia.

Los postulantes remitirán su Hoja de Vida debidamente documentada (fotocopia simple), ordenada, foliada y rubricada en cada una de sus hojas a la dirección que se especifica en el cronograma; bajo el siguiente orden:

- Ficha Resumen en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Hoja de Vida.
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran publicados en el link de la convocatoria, debidamente llenados, firmados y con huella digital. (www.migraciones.gob.pe)
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser licenciados de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

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

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulado:



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

*“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”*

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

Solo los postulantes que cumplan en sustentar, con su Hoja de Vida documentada, los términos de referencia obtendrán un puntaje mínimo de cincuenta (50) hasta un máximo de 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 entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

NOTA: Sólo se podrá postular a un solo Código de Convocatoria. La documentación se presentará por mesa de partes en la dirección indicada en el cronograma y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

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

B. 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 máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.

3.2. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Los postulantes que tengan derecho a alguna de estas bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

3.3. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de ochenta (80) 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.

3.4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar la constancia de aceptación de su carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos correspondiente darle baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo renovarse o prorrogarse, de acuerdo a las necesidades de la entidad y por mutuo acuerdo.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, etc., a efectos de realizar la verificación y fedateo respectivo.

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.

III. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- Cuando ninguno de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- 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:

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

PROCESO CAS N° 05-2014-MIGRACIONES

CÓDIGO N° 10

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
(01) JEFE EN PROYECTOS INFORMÁTICOS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de una persona natural que brinde el servicio de Jefe en Proyecto Informáticos en la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística – MIGRACIONES.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia laboral mínima de dos (02) años, en entidades del sector público y/o privado. Experiencia de un (01) año gestionando Proyectos Informáticos (Indispensable). Haber gestionado por lo menos 3 proyectos informáticos (Indispensable). |
| Competencias | Negociación, Iniciativa, Creatividad, Innovación, y Planificación. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos o Diplomados en Gestión de Proyectos de TI, Análisis y Modelo de Proceso de Negocio, Desarrollo de Aplicaciones y otros relacionados. |
| Otros requisitos para el puesto y/o cargo | Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Proyectos Informáticos (Indispensable). • Conocer el PMP (Indispensable). • Formulación de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas en hardware y software (Deseable). |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- a. Proponer y supervisar los equipos de proyectos informáticos orientados a cumplir con los objetivos de MIGRACIONES.
- b. Aprobar el requerimiento de pase a producción y coordinar la implementación y/o actualización de los sistemas de información.
- c. Planificar, supervisar ejecutar y controlar los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de la Superintendencia Nacional de Migraciones, en todas las etapas.
- d. Coordinar con las áreas usuarias la definición de los requerimientos de proyectos de desarrollo de sistemas de información.
- e. Proponer e implementar las directivas, metodologías y estándares que serán utilizados para el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información; así como, para la implementación de la Plataforma de interoperabilidad de Migraciones.
- f. Supervisar la ejecución de los controles de calidad definidos, a los programas desarrollados o modificados, previo al requerimiento del pase a producción correspondiente.
- g. Supervisar la calidad, confiabilidad y sostenibilidad de los sistemas de información en cada etapa de su implementación; y el cumplimiento de los objetivos de los proyectos informáticos.
- h. Realizar el análisis y desarrollo de proyectos informáticos.
- i. Coordinar con Terceros la gestión e implementación de proyectos como pasaporte Electrónico, Carné de Extranjería Electrónico, entre otros.
- j. Revisar y/o formular Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas a fin de implementar los Proyectos de TI (hardware y software), así como para la contratación de servicios de TI a terceros.
- k. Supervisar el cumplimiento, de acuerdo a su competencia funcional, de los términos de contratación entre la Superintendencia y sus proveedores para la ejecución de los proyectos y servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística.
- l. Participar en procesos de selección como miembro de los distintos Comités Especiales, designados por el funcionario competente, convocados bajo el ámbito del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística de la Superintendencia Nacional de Migraciones, ubicada en Av. España 730 – Breña – Lima. |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre del 2014, sujeto a posible renovación. |
| Remuneración Mensual | S/. 6,500.00 (seis mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, lo cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad para atender ha llamado en cualquier horario y para desplazarse a cualquier sede de Migraciones a nivel nacional. |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|-------------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 18 de setiembre de 2014 | Oficina General de Recursos Humanos |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 22 de setiembre al 03 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página web, www.migraciones.gob.pe | Del 6 al 15 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| Presentación de la Hoja de Vida Documentada, Ficha Resumen y Anexos N°s. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES, www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña. | 16 de octubre Hora: de 08:00 a 16:00 horas | Oficina General de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada | 17 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada en la página web, www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares) | 20 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña | 21 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados finales en la página web, www.migraciones.gob.pe | 22 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 23 de octubre | 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 |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

*“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”*

BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. 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 | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------|----------------|----------------|
| I. EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN Y HOJA DE VIDA | 60 % | 50,00 | 60,00 |
| Formación académica de acuerdo al perfil | | ----- | 30,00 |
| Capacitación vinculada a la función a desempeñarse | | ----- | 05,00 |
| Experiencia de acuerdo a perfil | | 20,00 | 25,00 |
| II. ENTREVISTA PERSONAL | 40 % | 30,00 | 40,00 |
| Puntaje Total | 100 % | 80,00 | 100,00 |

II. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además de la Hoja de Vida, la Ficha Resumen y los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

La información consignada en la Ficha Resumen y los Anexos 01 al 04 tienen 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.

Adicionalmente, se deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC en la condición de activo y habido.

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



3. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE

3.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Esta etapa de selección será conducida por la Oficina General de Recursos Humanos, quien convocará un Comité de Evaluación CAS de acuerdo al puesto.

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- Evaluación de la Ficha Resumen 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.

A. Primera Etapa: Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada

El postulante presentará la Ficha Resumen y su Hoja de Vida Documentada, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en la Hoja de Vida deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. La Hoja de Vida, la documentación que lo sustenta y la Ficha Resumen tendrán carácter de Declaración Jurada.

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

En el contenido de la Ficha Resumen, el postulante señalará el N° de Folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los Términos de Referencia.

Los postulantes remitirán su Hoja de Vida debidamente documentada (fotocopia simple), ordenada, foliada y rubricada en cada una de sus hojas a la dirección que se especifica en el cronograma; bajo el siguiente orden:

- Ficha Resumen en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Hoja de Vida.
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran publicados en el link de la convocatoria, debidamente llenados, firmados y con huella digital. (www.migraciones.gob.pe)
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser licenciados de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

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

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulado:



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

*“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”*

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

Solo los postulantes que cumplan en sustentar, con su Hoja de Vida documentada, los términos de referencia obtendrán un puntaje mínimo de cincuenta (50) hasta un máximo de 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 entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

NOTA: Sólo se podrá postular a un solo Código de Convocatoria. La documentación se presentará por mesa de partes en la dirección indicada en el cronograma y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

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

B. 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 máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.

3.2. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Los postulantes que tengan derecho a alguna de estas bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

3.3. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de ochenta (80) 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.

3.4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar la constancia de aceptación de su carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos correspondiente darle baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo renovarse o prorrogarse, de acuerdo a las necesidades de la entidad y por mutuo acuerdo.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, etc., a efectos de realizar la verificación y fedateo respectivo.

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.

III. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- 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:

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

PROCESO CAS N° 05-2014-MIGRACIONES

CÓDIGO N° 11

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA(O)

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de una persona natural que brinde el servicio de Secretaria en la Gerencia General – MIGRACIONES.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Gerencia General.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- f. Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014.
- g. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Experiencia laboral mínima de dos (02) años, en entidades del sector público y/o privado. |
| Competencias | Organización de Información, Orden, Dinamismo, y Creatividad. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Profesional Técnico de Secretaria Ejecutiva y/o 8° ciclo de estudios universitarios en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Hotelería y Turismo, y otras afines a las ciencias sociales. |
| Cursos y/o estudios de especialización | No indispensable. |
| Otros requisitos para el puesto y/o cargo | Conocimiento de ofimática a nivel básico. |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- a. Transcribir e interpretar dictados de acuerdo a técnicas establecidas con precisión y exactitud.
- b. Organizar y gestionar la documentación de la oficina de acuerdo a técnicas y criterios básicos establecidos en normas de archivos vigentes.
- c. Organizar la correspondencia remitida y recibida de acuerdo a normas establecidas.
- d. Administrar el flujo de la documentación.
- e. Recepción y envío de documentos.
- f. Realizar y recibir llamados telefónicos, fax, correo y mensajes.
- g. Desarrollar los trabajos de control de información en general.
- h. Administrar, manejar y controlar la información en forma electrónica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia General de la Superintendencia Nacional de Migraciones, ubicada en Av. España 730 – Breña – Lima. |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre del 2014, sujeto a posible renovación. |
| Remuneración Mensual | S/. 1,800.00 (mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, lo cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Capacidad para desarrollar una ágil atención al público. |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|-------------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 18 de setiembre de 2014 | Oficina General de Recursos Humanos |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 22 de setiembre al 03 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página web, www.migraciones.gob.pe | Del 6 al 15 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| Presentación de la Hoja de Vida Documentada, Ficha Resumen y Anexos N°s. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES, www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña. | 16 de octubre Hora: de 08:00 a 16:00 horas | Oficina General de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada | 17 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada en la página web, www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares) | 20 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña | 21 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados finales en la página web, www.migraciones.gob.pe | 22 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 23 de octubre | 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 |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. 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 | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------|----------------|----------------|
| I. EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN Y HOJA DE VIDA | 60 % | 50,00 | 60,00 |
| Formación académica de acuerdo al perfil | | ----- | 30,00 |
| Capacitación vinculada a la función a desempeñarse | | ----- | 05,00 |
| Experiencia de acuerdo a perfil | | 20,00 | 25,00 |
| II. ENTREVISTA PERSONAL | 40 % | 30,00 | 40,00 |
| Puntaje Total | 100 % | 80,00 | 100,00 |

II. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además de la Hoja de Vida, la Ficha Resumen y los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

La información consignada en la Ficha Resumen y los Anexos 01 al 04 tienen 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.

Adicionalmente, se deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC en la condición de activo y habido.

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



3. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE

3.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Esta etapa de selección será conducida por la Oficina General de Recursos Humanos, quien convocará un Comité de Evaluación CAS de acuerdo al puesto.

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- Evaluación de la Ficha Resumen 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.

A. Primera Etapa: Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada

El postulante presentará la Ficha Resumen y su Hoja de Vida Documentada, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en la Hoja de Vida deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. La Hoja de Vida, la documentación que lo sustenta y la Ficha Resumen tendrán carácter de Declaración Jurada.

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

En el contenido de la Ficha Resumen, el postulante señalará el N° de Folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los Términos de Referencia.

Los postulantes remitirán su Hoja de Vida debidamente documentada (fotocopia simple), ordenada, foliada y rubricada en cada una de sus hojas a la dirección que se especifica en el cronograma; bajo el siguiente orden:

- Ficha Resumen en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Hoja de Vida.
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran publicados en el link de la convocatoria, debidamente llenados, firmados y con huella digital. (www.migraciones.gob.pe)
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser licenciados de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

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

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulado:



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

*“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”*

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

Solo los postulantes que cumplan en sustentar, con su Hoja de Vida documentada, los términos de referencia obtendrán un puntaje mínimo de cincuenta (50) hasta un máximo de 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 entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

NOTA: Sólo se podrá postular a un solo Código de Convocatoria. La documentación se presentará por mesa de partes en la dirección indicada en el cronograma y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

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

B. 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 máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.

3.2. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Los postulantes que tengan derecho a alguna de estas bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

3.3. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de ochenta (80) 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.

3.4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar la constancia de aceptación de su carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos correspondiente darle baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo renovarse o prorrogarse, de acuerdo a las necesidades de la entidad y por mutuo acuerdo.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, etc., a efectos de realizar la verificación y fedateo respectivo.

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.

III. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- 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:

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

PROCESO CAS N° 05-2014-MIGRACIONES

CÓDIGO N° 12

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN CALIDAD DE SERVICIOS PARA LA GERENCIA DE USUARIOS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar un (01) Especialista en Calidad de Servicios para que preste sus servicios en la Gerencia de Usuarios de MIGRACIONES.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Gerencia de Usuarios.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado, de los cuales tres (03) años en la Administración Pública. |
| Competencias | Análisis, Organización de la Información, Planificación, Dinamismo e Iniciativa. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Profesional titulado, colegiado y con habilitación vigente en Administración o Derecho o Ingeniería Industrial.Egresado de Maestría relacionada a la Gestión de la Calidad.Con estudios de Maestría en Gestión Pública. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">Cursos y/o estudios de Administración Pública.Cursos y/o estudios de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional (ROF, MOF, CAP, MAPRO y TUPA). |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o estudios de Planeamiento Estratégico Institucional – PEI.• Cursos y/o estudios de Contrataciones con el Estado.• Cursos y/o estudios de Inteligencia Emocional y Trabajo en Equipo.• Cursos y/o estudios de Atención y Servicio al Cliente. |
| Otros requisitos para el puesto y/o cargo: indispensables | <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Microsoft Office a nivel avanzado.• Idioma Inglés a nivel básico. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- a. Analizar y diseñar estrategias para la mejora de la atención al usuario.
- b. Diseñar y proponer técnicas y herramientas que propicien el incremento de calidad de los servicios que ofrece la institución.
- c. Apoyar en la elaboración de documentos de gestión e informes de gestión solicitados por el Jefe Inmediato.
- d. Integrar equipos de trabajo, comités y comisiones en representación de la Gerencia.
- e. Apoyar en la elaboración del perfil de puestos para el requerimiento de nuevo personal de la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Usuarios de la Superintendencia Nacional de Migraciones, ubicada en Av. España 730 – Breña – Lima. |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre del 2014, sujeto a posible renovación. |
| Remuneración Mensual | S/. 4,000.00 (cuatro mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, lo cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad para viajar al interior del país. |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|-------------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 18 de setiembre de 2014 | Oficina General de Recursos Humanos |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 22 de setiembre al 03 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página web, www.migraciones.gob.pe | Del 6 al 15 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| Presentación de la Hoja de Vida Documentada, Ficha Resumen y Anexos N°s. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES, www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña. | 16 de octubre Hora: de 08:00 a 16:00 horas | Oficina General de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada | 17 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada en la página web, www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares) | 20 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña | 21 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados finales en la página web, www.migraciones.gob.pe | 22 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 23 de octubre | 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 |

**BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****I. 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 | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------|----------------|----------------|
| I. EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN Y HOJA DE VIDA | 60 % | 50,00 | 60,00 |
| Formación académica de acuerdo al perfil | | ----- | 30,00 |
| Capacitación vinculada a la función a desempeñarse | | ----- | 05,00 |
| Experiencia de acuerdo a perfil | | 20,00 | 25,00 |
| II. ENTREVISTA PERSONAL | 40 % | 30,00 | 40,00 |
| Puntaje Total | 100 % | 80,00 | 100,00 |

II. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA**

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además de la Hoja de Vida, la Ficha Resumen y los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

La información consignada en la Ficha Resumen y los Anexos 01 al 04 tienen 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.

Adicionalmente, se deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC en la condición de activo y habido.

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

3. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE

3.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Esta etapa de selección será conducida por la Oficina General de Recursos Humanos, quien convocará un Comité de Evaluación CAS de acuerdo al puesto.

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- Evaluación de la Ficha Resumen 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.

A. Primera Etapa: Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada

El postulante presentará la Ficha Resumen y su Hoja de Vida Documentada, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en la Hoja de Vida deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. La Hoja de Vida, la documentación que lo sustenta y la Ficha Resumen tendrán carácter de Declaración Jurada.

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

En el contenido de la Ficha Resumen, el postulante señalará el N° de Folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los Términos de Referencia.

Los postulantes remitirán su Hoja de Vida debidamente documentada (fotocopia simple), ordenada, foliada y rubricada en cada una de sus hojas a la dirección que se especifica en el cronograma; bajo el siguiente orden:

- Ficha Resumen en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Hoja de Vida.
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran publicados en el link de la convocatoria, debidamente llenados, firmados y con huella digital. (www.migraciones.gob.pe)
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser licenciados de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

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

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulado:



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

*“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”*

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

Solo los postulantes que cumplan en sustentar, con su Hoja de Vida documentada, los términos de referencia obtendrán un puntaje mínimo de cincuenta (50) hasta un máximo de 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 entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

NOTA: Sólo se podrá postular a un solo Código de Convocatoria. La documentación se presentará por mesa de partes en la dirección indicada en el cronograma y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

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

B. 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 máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.

3.2. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Los postulantes que tengan derecho a alguna de estas bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

3.3. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de ochenta (80) 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.

3.4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar la constancia de aceptación de su carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos correspondiente darle baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo renovarse o prorrogarse, de acuerdo a las necesidades de la entidad y por mutuo acuerdo.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, etc., a efectos de realizar la verificación y fedateo respectivo.

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.

III. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- Cuando ninguno de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- 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:

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

PROCESO CAS Nº 05-2014-MIGRACIONES

CÓDIGO Nº 13

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) APOYOS ADMINISTRATIVOS EN INFORMES PARA LA GERENCIA DE USUARIOS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar tres (03) Apoyos Administrativos para que presten sus servicios en la Gerencia de Usuarios de MIGRACIONES.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Gerencia de Usuarios.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- a. Ley Nº 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014.
- 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 Nº 1057, que regula 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 un (01) año en el Sector Público y/o Privado. |
| Competencias | Atención, Organización de Información, Comunicación Oral y Empatía. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios técnicos no menores a un (01) año y/o estudios universitarios no menores del 4to. Ciclo en las carreras de Administración, Economía, Derecho, Turismo y Hotelería o Ingeniería de Sistemas u otras carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | No indispensable. |
| Otros requisitos para el puesto y/o cargo: indispensables | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Microsoft Office a nivel básico (*). • Idioma Ingles a nivel básico (*). |

(*). Puede acreditarse mediante declaración jurada simple.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- I. Atender las consultas, quejas, reclamaciones y denuncias de los usuarios y procedimientos migratorios externos.
- II. Brindar orientación a los usuarios sobre los servicios que brinda la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- III. Apoyar en las labores de Protocolo de acuerdo a lo solicitado por la Superintendencia Nacional de Migraciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Usuarios de la Superintendencia Nacional de Migraciones, ubicada en Av. España 730 – Breña – Lima. |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre del 2014, sujeto a posible renovación. |
| Remuneración Mensual | S/. 1,500.00 (mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, lo cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Capacidad para desarrollar un ágil atención al público. |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|-------------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 18 de setiembre de 2014 | Oficina General de Recursos Humanos |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 22 de setiembre al 03 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página web, www.migraciones.gob.pe | Del 6 al 15 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| Presentación de la Hoja de Vida Documentada, Ficha Resumen y Anexos N°s. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES, www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña. | 16 de octubre Hora: de 08:00 a 16:00 horas | Oficina General de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada | 17 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada en la página web, www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares) | 20 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña | 21 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados finales en la página web, www.migraciones.gob.pe | 22 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 23 de octubre | 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 |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. 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 | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------|----------------|----------------|
| I. EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN Y HOJA DE VIDA | 60 % | 50,00 | 60,00 |
| Formación académica de acuerdo al perfil | | ----- | 30,00 |
| Capacitación vinculada a la función a desempeñarse | | ----- | 05,00 |
| Experiencia de acuerdo a perfil | | 20,00 | 25,00 |
| II. ENTREVISTA PERSONAL | 40 % | 30,00 | 40,00 |
| Puntaje Total | 100 % | 80,00 | 100,00 |

II. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además de la Hoja de Vida, la Ficha Resumen y los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

La información consignada en la Ficha Resumen y los Anexos 01 al 04 tienen 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.

Adicionalmente, se deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC en la condición de activo y habido.

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



3. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE

3.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Esta etapa de selección será conducida por la Oficina General de Recursos Humanos, quien convocará un Comité de Evaluación CAS de acuerdo al puesto.

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- Evaluación de la Ficha Resumen 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.

A. Primera Etapa: Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada

El postulante presentará la Ficha Resumen y su Hoja de Vida Documentada, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en la Hoja de Vida deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. La Hoja de Vida, la documentación que lo sustenta y la Ficha Resumen tendrán carácter de Declaración Jurada.

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

En el contenido de la Ficha Resumen, el postulante señalará el N° de Folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los Términos de Referencia.

Los postulantes remitirán su Hoja de Vida debidamente documentada (fotocopia simple), ordenada, foliada y rubricada en cada una de sus hojas a la dirección que se especifica en el cronograma; bajo el siguiente orden:

- Ficha Resumen en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Hoja de Vida.
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran publicados en el link de la convocatoria, debidamente llenados, firmados y con huella digital. (www.migraciones.gob.pe)
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser licenciados de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

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

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulado:



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

*“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”*

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

Solo los postulantes que cumplan en sustentar, con su Hoja de Vida documentada, los términos de referencia obtendrán un puntaje mínimo de cincuenta (50) hasta un máximo de 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 entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

NOTA: Sólo se podrá postular a un solo Código de Convocatoria. La documentación se presentará por mesa de partes en la dirección indicada en el cronograma y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

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

B. 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 máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.

3.2. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Los postulantes que tengan derecho a alguna de estas bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

3.3. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de ochenta (80) 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.

3.4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar la constancia de aceptación de su carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos correspondiente darle baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo renovarse o prorrogarse, de acuerdo a las necesidades de la entidad y por mutuo acuerdo.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, etc., a efectos de realizar la verificación y fedateo respectivo.

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.

III. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- Cuando ninguno de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- 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:

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

PROCESO CAS N° 05-2014-MIGRACIONES

CÓDIGO N° 14

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
(01) ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS PARA LA OFICINA GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar un (01) Especialista en Recursos Humanos para que presten sus servicios en la Oficina General de Recursos Humanos de MIGRACIONES.

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

- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. Mínimo dos (02) años en el puesto de Analista o Asistente. |
| Competencias | Análisis, Atención, Organización de Información y Planificación. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Titulado en Administrador, Abogado o Ingeniero Industrial. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Especialización o Diplomado en Gestión de Recursos Humanos o Gestión Pública. |
| Otros requisitos para el puesto y/o cargo: indispensables | Conocimientos de Microsoft Office a nivel básico (*). |

(*) Puede acreditarse mediante declaración jurada simple.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Funciones a desarrollar:

- a. Elaborar proyecciones presupuestales y hacer compromisos en el SIAF de gastos que genere la contratación de personal para el cumplimiento de obligaciones con éste.
- b. Supervisar el sistema de control de asistencia y elaboración de Planilla de Pagos, para el pago oportuno y correcto al personal.
- c. Elaborar propuestas de políticas y normas en todos los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, para el cumplimiento de las funciones de la Oficina General.
- d. Actualizar perfiles de puestos y especificaciones para contratación de personal, en cumplimiento de la Ley del Servicio Civil y normas complementarias.
- e. Supervisar el cumplimiento de metas del Plan Estratégico y Plan Operativo para su presentación por la Oficina General.
- f. Mantener actualizado el Módulo de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas para dar cumplimiento a las normas correspondientes.
- g. Asegurar la presentación dentro de los plazos de las declaraciones de planilla electrónica para el cumplimiento de obligaciones tributarias.
- h. Proyectar el cronograma de vacaciones físicas y verificar su cumplimiento, para evitar contingencias laborales.

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 Av. España 730 – Breña – Lima. |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre del 2014, sujeto a posible renovación. |
| Remuneración Mensual | S/. 4, 000.00 (cuatro mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, lo cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad Inmediata. |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|-------------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 18 de setiembre de 2014 | Oficina General de Recursos Humanos |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 22 de setiembre al 03 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página web, www.migraciones.gob.pe | Del 6 al 15 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| Presentación de la Hoja de Vida Documentada, Ficha Resumen y Anexos N°s. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES, www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña. | 16 de octubre Hora: de 08:00 a 16:00 horas | Oficina General de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada | 17 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada en la página web, www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares) | 20 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña | 21 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados finales en la página web, www.migraciones.gob.pe | 22 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 23 de octubre | 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 |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. 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 | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------|----------------|----------------|
| I. EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN Y HOJA DE VIDA | 60 % | 50,00 | 60,00 |
| Formación académica de acuerdo al perfil | | ----- | 30,00 |
| Capacitación vinculada a la función a desempeñarse | | ----- | 05,00 |
| Experiencia de acuerdo a perfil | | 20,00 | 25,00 |
| II. ENTREVISTA PERSONAL | 40 % | 30,00 | 40,00 |
| Puntaje Total | 100 % | 80,00 | 100,00 |

II. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además de la Hoja de Vida, la Ficha Resumen y los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

La información consignada en la Ficha Resumen y los Anexos 01 al 04 tienen 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.

Adicionalmente, se deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC en la condición de activo y habido.

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



3. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE

3.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Esta etapa de selección será conducida por la Oficina General de Recursos Humanos, quien convocará un Comité de Evaluación CAS de acuerdo al puesto.

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- Evaluación de la Ficha Resumen 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.

A. Primera Etapa: Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada

El postulante presentará la Ficha Resumen y su Hoja de Vida Documentada, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en la Hoja de Vida deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. La Hoja de Vida, la documentación que lo sustenta y la Ficha Resumen tendrán carácter de Declaración Jurada.

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

En el contenido de la Ficha Resumen, el postulante señalará el N° de Folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los Términos de Referencia.

Los postulantes remitirán su Hoja de Vida debidamente documentada (fotocopia simple), ordenada, foliada y rubricada en cada una de sus hojas a la dirección que se especifica en el cronograma; bajo el siguiente orden:

- Ficha Resumen en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Hoja de Vida.
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran publicados en el link de la convocatoria, debidamente llenados, firmados y con huella digital (www.migraciones.gob.pe)
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser licenciados de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulado:

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

Solo los postulantes que cumplan en sustentar, con su Hoja de Vida documentada, los términos de referencia obtendrán un puntaje mínimo de cincuenta (50) hasta un máximo de 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 entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

NOTA: Sólo se podrá postular a un solo Código de Convocatoria. La documentación se presentará por mesa de partes en la dirección indicada en el cronograma y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

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

B. 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 máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.

3.2. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Los postulantes que tengan derecho a alguna de estas bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

3.3. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de ochenta (80) 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.

3.4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar la constancia de aceptación de su carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos correspondiente darle baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo renovarse o prorrogarse, de acuerdo a las necesidades de la entidad y por mutuo acuerdo.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, etc., a efectos de realizar la verificación y fedateo respectivo.

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.

III. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- 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:

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

PROCESO CAS Nº 05-2014-MIGRACIONES

CÓDIGO Nº 15

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO PARA LA OFICINA DE FORTALECIMIENTO ÉTICO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar un (01) Abogado para que presten sus servicios en la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha contra la Corrupción de Migraciones.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha contra la Corrupción.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- a. Ley Nº 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014.
- 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 Nº 1057, que regula 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 cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado y tres (03) años en el desempeño de funciones equivalentes. |
| Competencias | Análisis, argumentación, innovación, comunicación oral, redacción y cooperación. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Profesional Universitario de Abogado (Colegiatura hábil). |
| Cursos y/o estudios de especialización | Con estudios de Maestría. Diplomados de Especialización en Derecho Administrativo, Penal y/o afines. |
| Otros requisitos para el puesto y/o cargo | Acreditar conocimiento de ofimática a nivel básico. |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- a. Analizar y emitir opinión sobre informes y/o disposiciones de carácter legal administrativo que le encargue el Jefe de la Oficina.
- b. Informar y absolver consultas respecto a los proyectos legales o actos administrativos que le sean requeridos.
- c. Proyectar las disposiciones legales que le sean solicitados.
- d. Evaluar, analizar y verificar las quejas y denuncias formuladas por los administrados, relacionados con la responsabilidad funcional del personal y colaboradores.
- e. Efectuar investigaciones preliminares sobre presunta conducta funcional o irregularidades de los servidores y funcionarios públicos de Migraciones.
- f. Participar en las comisiones y reuniones internas o externas que se le sean encomendadas.
- g. Emitir opinión legal sobre aspectos administrativos que le sean derivados.
- h. Formular estrategias, campañas de lucha contra la corrupción y difusión de valores éticos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha contra la Corrupción de la Superintendencia Nacional de Migraciones, ubicada en Av. España 730 – Breña – Lima. |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre del 2014, sujeto a posible renovación. |
| Remuneración Mensual | S/. 6,000.00 (seis mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, lo cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad inmediata. |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|-------------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 18 de setiembre de 2014 | Oficina General de Recursos Humanos |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 22 de setiembre al 03 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página web, www.migraciones.gob.pe | Del 6 al 15 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| Presentación de la Hoja de Vida Documentada, Ficha Resumen y Anexos N°s. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES, www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña. | 16 de octubre Hora: de 08:00 a 16:00 horas | Oficina General de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada | 17 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada en la página web, www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares) | 20 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña | 21 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados finales en la página web, www.migraciones.gob.pe | 22 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 23 de octubre | 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 |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. 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 | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------|----------------|----------------|
| I. EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN Y HOJA DE VIDA | 60 % | 50,00 | 60,00 |
| Formación académica de acuerdo al perfil | | ----- | 30,00 |
| Capacitación vinculada a la función a desempeñarse | | ----- | 05,00 |
| Experiencia de acuerdo a perfil | | 20,00 | 25,00 |
| II. ENTREVISTA PERSONAL | 40 % | 30,00 | 40,00 |
| Puntaje Total | 100 % | 80,00 | 100,00 |

II. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además de la Hoja de Vida, la Ficha Resumen y los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

La información consignada en la Ficha Resumen y los Anexos 01 al 04 tienen 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.

Adicionalmente, se deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC en la condición de activo y habido.

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



3. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE

3.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Esta etapa de selección será conducida por la Oficina General de Recursos Humanos, quien convocará un Comité de Evaluación CAS de acuerdo al puesto.

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- Evaluación de la Ficha Resumen 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.

A. Primera Etapa: Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada

El postulante presentará la Ficha Resumen y su Hoja de Vida Documentada, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en la Hoja de Vida deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. La Hoja de Vida, la documentación que lo sustenta y la Ficha Resumen tendrán carácter de Declaración Jurada.

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

En el contenido de la Ficha Resumen, el postulante señalará el N° de Folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los Términos de Referencia.

Los postulantes remitirán su Hoja de Vida debidamente documentada (fotocopia simple), ordenada, foliada y rubricada en cada una de sus hojas a la dirección que se especifica en el cronograma; bajo el siguiente orden:

- Ficha Resumen en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Hoja de Vida.
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran publicados en el link de la convocatoria, debidamente llenados, firmados y con huella digital (www.migraciones.gob.pe)
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser licenciados de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

*“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”*

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulado:

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

Solo los postulantes que cumplan en sustentar, con su Hoja de Vida documentada, los términos de referencia obtendrán un puntaje mínimo de cincuenta (50) hasta un máximo de 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 entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

NOTA: Sólo se podrá postular a un solo Código de Convocatoria. La documentación se presentará por mesa de partes en la dirección indicada en el cronograma y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

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

B. 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 máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.

3.2. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Los postulantes que tengan derecho a alguna de estas bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

3.3. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de ochenta (80) 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.

3.4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar la constancia de aceptación de su carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos correspondiente darle baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo renovarse o prorrogarse, de acuerdo a las necesidades de la entidad y por mutuo acuerdo.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, etc., a efectos de realizar la verificación y fedateo respectivo.

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.

III. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- Cuando ninguno de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- 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:

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

*“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”*

PROCESO CAS Nº 05-2014-MIGRACIONES

CÓDIGO Nº 16

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO PARA LA OFICINA DE FORTALECIMIENTO ÉTICO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar un (01) Abogado para que preste sus servicios en la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha contra la Corrupción de MIGRACIONES.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha contra la Corrupción.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- a. Ley Nº 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014.
- 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 Nº 1057, que regula 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 dos (2) años en el Sector Público y/o Privado. (Indispensable) |
| Competencias | Análisis, redacción, síntesis, trabajo en equipo y empatía. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Profesional Universitario de Abogado (Colegiatura hábil). |
| Cursos y/o estudios de especialización | Con estudios de Maestría. Diplomados de Especialización en Derecho Administrativo y/o Derecho Penal. |
| Otros requisitos para el puesto y/o cargo | Acreditar conocimiento de ofimática a nivel básico y conocimiento del idioma inglés a nivel a básico (indispensable). |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

*“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”*

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- a. Realizar la conducción de investigaciones preliminares en denuncias contra servidores o detección de procedimientos irregulares.
- b. Emitir Informes sobre las investigaciones preliminares realizadas identificando e individualizando a los presuntos responsables y acompañando las pruebas que lo sustenten.
- c. Hacer seguimiento a los procedimientos de investigación conducidos por la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha contra la Corrupción.
- d. Coordinar con las áreas involucradas sobre las acciones realizadas y/o resultados obtenidos en los procedimientos administrativos seguidos contra los servidores.
- e. Requerir información y/o documentación que considere sustentaria a las diferentes Unidades Orgánicas de Migraciones así como a otras entidades o terceros en el marco legal vigente.
- f. Ejecutar programas, campañas o estrategias dirigidos a prevenir y eliminar actos de corrupción o irregularidades previa aprobación del Jefe de Fortalecimiento Ético y Lucha contra la Corrupción.
- g. Participar en las reuniones y/o comisiones que le sean encomendadas.
- h. Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por la Oficina.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha contra la Corrupción de la Superintendencia Nacional de Migraciones, ubicada en Av. España 730 – Breña – Lima. |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre del 2014, sujeto a posible renovación. |
| Remuneración Mensual | S/. 4,500.00 (cuatro mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, lo cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad inmediata. |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|-------------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 18 de setiembre de 2014 | Oficina General de Recursos Humanos |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 22 de setiembre al 03 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página web, www.migraciones.gob.pe | Del 6 al 15 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| Presentación de la Hoja de Vida Documentada, Ficha Resumen y Anexos N°s. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES, www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña. | 16 de octubre Hora: de 08:00 a 16:00 horas | Oficina General de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada | 17 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada en la página web, www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares) | 20 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña | 21 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados finales en la página web, www.migraciones.gob.pe | 22 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 23 de octubre | 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 |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

*“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”*

BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. 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 | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------|----------------|----------------|
| I. EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN Y HOJA DE VIDA | 60 % | 50,00 | 60,00 |
| Formación académica de acuerdo al perfil | | ----- | 30,00 |
| Capacitación vinculada a la función a desempeñarse | | ----- | 05,00 |
| Experiencia de acuerdo a perfil | | 20,00 | 25,00 |
| II. ENTREVISTA PERSONAL | 40 % | 30,00 | 40,00 |
| Puntaje Total | 100 % | 80,00 | 100,00 |

II. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además de la Hoja de Vida, la Ficha Resumen y los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

La información consignada en la Ficha Resumen y los Anexos 01 al 04 tienen 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.

Adicionalmente, se deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC en la condición de activo y habido.

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



3. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE

3.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Esta etapa de selección será conducida por la Oficina General de Recursos Humanos, quien convocará un Comité de Evaluación CAS de acuerdo al puesto.

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- Evaluación de la Ficha Resumen 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.

A. Primera Etapa: Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada

El postulante presentará la Ficha Resumen y su Hoja de Vida Documentada, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en la Hoja de Vida deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. La Hoja de Vida, la documentación que lo sustenta y la Ficha Resumen tendrán carácter de Declaración Jurada.

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

En el contenido de la Ficha Resumen, el postulante señalará el N° de Folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los Términos de Referencia.

Los postulantes remitirán su Hoja de Vida debidamente documentada (fotocopia simple), ordenada, foliada y rubricada en cada una de sus hojas a la dirección que se especifica en el cronograma; bajo el siguiente orden:

- Ficha Resumen en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Hoja de Vida.
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran publicados en el link de la convocatoria, debidamente llenados, firmados y con huella digital. (www.migraciones.gob.pe)
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser licenciados de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulado:

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

Solo los postulantes que cumplan en sustentar, con su Hoja de Vida documentada, los términos de referencia obtendrán un puntaje mínimo de cincuenta (50) hasta un máximo de 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 entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

NOTA: Sólo se podrá postular a un solo Código de Convocatoria. La documentación se presentará por mesa de partes en la dirección indicada en el cronograma y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

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

B. 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 máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.

3.2. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Los postulantes que tengan derecho a alguna de estas bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

3.3. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de ochenta (80) 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.

3.4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar la constancia de aceptación de su carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos correspondiente darle baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo renovarse o prorrogarse, de acuerdo a las necesidades de la entidad y por mutuo acuerdo.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, etc., a efectos de realizar la verificación y fedateo respectivo.

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.

III. 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:



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- 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:

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

PROCESO CAS N° 05-2014-MIGRACIONES

CÓDIGO N° 17

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CUATRO (04) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS PARA LA SUBGERENCIA DE INMIGRACIÓN Y NACIONALIZACIÓN

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar cuatro (04) Asistentes Administrativos para que brinden sus servicios en la Subgerencia de Inmigración y Nacionalización de MIGRACIONES.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Subgerencia de Inmigración y Nacionalización de MIGRACIONES

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Experiencia laboral mínima de dos (2) años en el Sector Público y/o Privado y un (01) año en el Sector Público. |
| Competencias | Análisis, redacción, síntesis, atención, empatía, comunicación oral, alto grado de sentido de responsabilidad y compromiso. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller en Derecho. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Experiencia en la evaluación y seguimiento de expedientes administrativos. Capacidad de realizar trabajos diversos y simultáneos. Excelente redacción. Habilidad para construir y mantener buenas relaciones interpersonales. Conducta irreprochable, sobre todo en materia de honradez, discreción y confidencialidad. |
| Otros requisitos para el puesto y/o cargo | Conocimientos de Microsoft Office a nivel básico (*). Idioma Ingles a nivel básico (*). |

(*). Puede acreditarse mediante declaración jurada simple.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, calificar, notificar, evaluar, proyectar Informe y Resolución de Gerencia de aprobación, improcedencia, desistimiento, abandono de los expedientes que presentan los ciudadanos extranjeros en la Subgerencia de Inmigración y Nacionalización en un tiempo no mayor a lo señalado en el TUPA-IN.
- b. Remitir al archivo correspondiente la documentación culminada, así como finalizar en el sistema de trámite documentario lo asignado a su cargo.
- c. Verificar que los expedientes cumplan con lo establecido en el TUPA-IN y en las normas legales respectivas.
- d. Realizar las diligencias correspondientes como verificar la información presentada a las Oficinas internas y externas y hacerles seguimiento.
- e. Cumplir con los criterios y plazos establecidos por Reglamentos, Directivas y Políticas del Sector que serán señaladas por su Jefe Inmediato.
- f. Dar respuesta de acuerdo a lo indicado, en el plazo legal establecido, a la documentación derivada por su Jefe Inmediato.
- g. Apoyar en la elaboración y revisión de proyectos de Directivas, Reglamentos o Normas Internas Institucionales.
- h. Custodiar la documentación asignada y los bienes asignados bajo su responsabilidad.
- i. Otras funciones conexas y/o complementarias a las indicadas en los literales que anteceden, que le encomiende la Subgerencia de Inmigración y Nacionalización.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Inmigración y Nacionalización de la Superintendencia Nacional de Migraciones, ubicada en Av. España 730 – Breña – Lima. |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre del 2014, sujeto a posible renovación. |
| Remuneración Mensual | S/. 2,200.00 (dos mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, lo cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Alto grado del sentido de responsabilidad y compromiso con el servicio a realizar. Capacidad para desarrollar una ágil atención al público. |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|-------------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 18 de setiembre de 2014 | Oficina General de Recursos Humanos |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 22 de setiembre al 03 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página web, www.migraciones.gob.pe | Del 6 al 15 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| Presentación de la Hoja de Vida Documentada, Ficha Resumen y Anexos N°s. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES, www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña. | 16 de octubre Hora: de 08:00 a 16:00 horas | Oficina General de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada | 17 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada en la página web, www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares) | 20 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña | 21 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados finales en la página web, www.migraciones.gob.pe | 22 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 23 de octubre | 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 |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. 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 | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------|----------------|----------------|
| I. EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN Y HOJA DE VIDA | 60 % | 50,00 | 60,00 |
| Formación académica de acuerdo al perfil | | ----- | 30,00 |
| Capacitación vinculada a la función a desempeñarse | | ----- | 05,00 |
| Experiencia de acuerdo a perfil | | 20,00 | 25,00 |
| II. ENTREVISTA PERSONAL | 40 % | 30,00 | 40,00 |
| Puntaje Total | 100 % | 80,00 | 100,00 |

II. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además de la Hoja de Vida, la Ficha Resumen y los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

La información consignada en la Ficha Resumen y los Anexos 01 al 04 tienen 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.

Adicionalmente, se deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC en la condición de activo y habido.

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



3. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE

3.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Esta etapa de selección será conducida por la Oficina General de Recursos Humanos, quien convocará un Comité de Evaluación CAS de acuerdo al puesto.

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- Evaluación de la Ficha Resumen 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.

A. Primera Etapa: Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada

El postulante presentará la Ficha Resumen y su Hoja de Vida Documentada, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en la Hoja de Vida deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. La Hoja de Vida, la documentación que lo sustenta y la Ficha Resumen tendrán carácter de Declaración Jurada.

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

En el contenido de la Ficha Resumen, el postulante señalará el N° de Folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los Términos de Referencia.

Los postulantes remitirán su Hoja de Vida debidamente documentada (fotocopia simple), ordenada, foliada y rubricada en cada una de sus hojas a la dirección que se especifica en el cronograma; bajo el siguiente orden:

- Ficha Resumen en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Hoja de Vida.
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran publicados en el link de la convocatoria, debidamente llenados, firmados y con huella digital. (www.migraciones.gob.pe)
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser licenciados de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

*“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”*

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulado:

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

Solo los postulantes que cumplan en sustentar, con su Hoja de Vida documentada, los términos de referencia obtendrán un puntaje mínimo de cincuenta (50) hasta un máximo de 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 entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

NOTA: Sólo se podrá postular a un solo Código de Convocatoria. La documentación se presentará por mesa de partes en la dirección indicada en el cronograma y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

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

B. 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 máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.

3.2. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Los postulantes que tengan derecho a alguna de estas bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

3.3. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de ochenta (80) 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.

3.4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar la constancia de aceptación de su carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos correspondiente darle baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo renovarse o prorrogarse, de acuerdo a las necesidades de la entidad y por mutuo acuerdo.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, etc., a efectos de realizar la verificación y fedateo respectivo.

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.

III. 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:



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

*“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”*

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- 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:

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

PROCESO CAS Nº 05-2014-MIGRACIONES

CÓDIGO Nº 18

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL EN DERECHO PARA LA SUBGERENCIA DE INMIGRACIÓN Y NACIONALIZACIÓN

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar un (01) Profesional en Derecho para que brinden sus servicios en la Subgerencia de Inmigración y Nacionalización de MIGRACIONES.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Subgerencia de Inmigración y Nacionalización de MIGRACIONES

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- a. Ley Nº 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014.
- 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 Nº 1057, que regula 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 dos (2) años en el Sector Público y/o Privado y un (01) año en el Sector Público. Experiencia específica: un (01) año como auxiliar y asistente. |
| Competencias | Análisis, redacción, síntesis, atención, empatía, comunicación oral, alto grado de sentido de responsabilidad y compromiso con el servicio a realizar. Con suficiente criterio y creatividad ante posibles contingencias en el desarrollo del servicio. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Profesional en Derecho. Colegiado y habilitado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos y/o estudios sobre Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444 con antigüedad no mayor a dos (02) años. |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

| | |
|---|---|
| Otros requisitos para el puesto y/o cargo | Experiencia en la evaluación y seguimiento de expedientes administrativos. Capacidad de realizar trabajos diversos y simultáneos. Excelente redacción. Habilidad para construir y mantener buenas relaciones interpersonales. Conducta irreprochable, sobre todo en materia de honradez, discreción y confidencialidad. Conocimientos de Microsoft Office a nivel básico (*). Idioma Inglés a nivel básico (*). |
|---|---|

(*) Puede acreditarse mediante declaración jurada simple.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas administrativas correspondientes a la Subgerencia de Inmigración y Nacionalización, delegadas por la Subgerencia.
- Formular y proponer Normas, Directivas u otros a fin de mejorar los servicios de la Subgerencia.
- Dirigir o integrar grupos de trabajo o comisiones por delegación de la Subgerencia.
- Revisar, evaluar y calificar los procedimientos y servicios inherentes a la Subgerencia.
- Revisar y visar los proyectos de Oficios, Resoluciones e Informes elaborados por el personal de la Subgerencia.
- Elaborar Informes solicitados por la Subgerencia o de mutuo acuerdo.
- Otras funciones conexas y/o complementarias a las indicadas en los literales que anteceden, que le encomiende la Subgerencia de Inmigración y Nacionalización.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Inmigración y Nacionalización de la Superintendencia Nacional de Migraciones, ubicada en Av. España 730 – Breña – Lima. |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre del 2014, sujeto a posible renovación. |
| Remuneración Mensual | S/. 3,000.00 (tres mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, lo cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Alto grado del sentido de responsabilidad y compromiso con el servicio a realizar. Con suficiente criterio y creatividad ante posibles contingencias en el desarrollo del servicio. Capacidad para desarrollar una ágil atención al público. |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|-------------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 18 de setiembre de 2014 | Oficina General de Recursos Humanos |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 22 de setiembre al 03 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página web, www.migraciones.gob.pe | Del 6 al 15 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| Presentación de la Hoja de Vida Documentada, Ficha Resumen y Anexos N°s. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES, www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña. | 16 de octubre Hora: de 08:00 a 16:00 horas | Oficina General de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada | 17 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada en la página web, www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares) | 20 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña | 21 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados finales en la página web, www.migraciones.gob.pe | 22 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 23 de octubre | 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 |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

*“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”*

BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. 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 | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------|----------------|----------------|
| I. EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN Y HOJA DE VIDA | 60 % | 50,00 | 60,00 |
| Formación académica de acuerdo al perfil | | ----- | 30,00 |
| Capacitación vinculada a la función a desempeñarse | | ----- | 05,00 |
| Experiencia de acuerdo a perfil | | 20,00 | 25,00 |
| II. ENTREVISTA PERSONAL | 40 % | 30,00 | 40,00 |
| Puntaje Total | 100 % | 80,00 | 100,00 |

II. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además de la Hoja de Vida, la Ficha Resumen y los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

La información consignada en la Ficha Resumen y los Anexos 01 al 04 tienen 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.

Adicionalmente, se deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC en la condición de activo y habido.

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



3. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE

3.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Esta etapa de selección será conducida por la Oficina General de Recursos Humanos, quien convocará un Comité de Evaluación CAS de acuerdo al puesto.

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- Evaluación de la Ficha Resumen 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.

A. Primera Etapa: Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada

El postulante presentará la Ficha Resumen y su Hoja de Vida Documentada, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en la Hoja de Vida deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. La Hoja de Vida, la documentación que lo sustenta y la Ficha Resumen tendrán carácter de Declaración Jurada.

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

En el contenido de la Ficha Resumen, el postulante señalará el N° de Folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los Términos de Referencia.

Los postulantes remitirán su Hoja de Vida debidamente documentada (fotocopia simple), ordenada, foliada y rubricada en cada una de sus hojas a la dirección que se especifica en el cronograma; bajo el siguiente orden:

- Ficha Resumen en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Hoja de Vida.
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran publicados en el link de la convocatoria, debidamente llenados, firmados y con huella digital. (www.migraciones.gob.pe)
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser licenciados de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulado:

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

Solo los postulantes que cumplan en sustentar, con su Hoja de Vida documentada, los términos de referencia obtendrán un puntaje mínimo de cincuenta (50) hasta un máximo de 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 entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

NOTA: Sólo se podrá postular a un solo Código de Convocatoria. La documentación se presentará por mesa de partes en la dirección indicada en el cronograma y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

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

B. 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 máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.

3.2. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Los postulantes que tengan derecho a alguna de estas bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

3.3. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de ochenta (80) 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.

3.4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar la constancia de aceptación de su carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos correspondiente darle baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo renovarse o prorrogarse, de acuerdo a las necesidades de la entidad y por mutuo acuerdo.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, etc., a efectos de realizar la verificación y fedateo respectivo.

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.

III. 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:



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

*“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”*

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- 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:

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

PROCESO CAS Nº 05-2014-MIGRACIONES

CÓDIGO N° 19

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE MOVIMIENTO
MIGRATORIO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar un (01) Asistente Administrativo para que brinde sus servicios en la Subgerencia de Movimiento Migratorio de MIGRACIONES.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Subgerencia de Movimiento Migratorio

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Experiencia laboral mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. |
| Competencias | Análisis, Redacción, Síntesis y Atención. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller en Derecho, Administración, Economía u otras carreras afines a las ciencias sociales. |
| Cursos y/o estudios de especialización | No indispensable. |
| Otros requisitos para el puesto y/o cargo (indispensable) | Capacidad para trabajar bajo presión. Conocimientos de Ofimática a nivel básico (*). |

(*) Puede acreditarse mediante Declaración Jurada simple.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- a. Revisión de los expedientes administrativos de los procedimientos sancionadores hacia los ciudadanos extranjeros y empresas de transporte internacional por infracción a la normativa migratoria vigente.
- b. Elaborar Informes y proyectos de Resolución de los expedientes administrativos de los diferentes procedimientos administrativos.
- c. Elaborar cartas de notificación y Oficios relacionados a los diferentes procesos administrativos.
- d. Elaborar Informes requeridos por las Unidades Orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- e. Evaluar y elaborar respuestas a las solicitudes de los usuarios y otras entidades que ingresan con Hoja de Trámite.
- f. Evaluar los Recursos de Reconsideración sobre los procedimientos administrativos, elaborara Informes, proyectos de Resolución de Gerencia y Ordenes de Salida.
- g. Elaborar Oficios para elevar los Recursos de Apelación a la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- h. Evaluar y elaborar Informes y Actas de Sesión sobre las sanciones de multa a imponerse a las empresas de transporte internacional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Movimiento Migratorio de la Superintendencia Nacional de Migraciones, ubicada en Av. España 730 – Breña – Lima. |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre del 2014, sujeto a posible renovación. |
| Remuneración Mensual | S/. 2,200.00 (dos mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, lo cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad inmediata. |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|-------------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 18 de setiembre de 2014 | Oficina General de Recursos Humanos |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 22 de setiembre al 03 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página web, www.migraciones.gob.pe | Del 6 al 15 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| Presentación de la Hoja de Vida Documentada, Ficha Resumen y Anexos N°s. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES, www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña. | 16 de octubre Hora: de 08:00 a 16:00 horas | Oficina General de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada | 17 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada en la página web, www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares) | 20 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña | 21 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados finales en la página web, www.migraciones.gob.pe | 22 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 23 de octubre | 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 |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. 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 | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------|----------------|----------------|
| I. EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN Y HOJA DE VIDA | 60 % | 50,00 | 60,00 |
| Formación académica de acuerdo al perfil | | ----- | 30,00 |
| Capacitación vinculada a la función a desempeñarse | | ----- | 05,00 |
| Experiencia de acuerdo a perfil | | 20,00 | 25,00 |
| II. ENTREVISTA PERSONAL | 40 % | 30,00 | 40,00 |
| Puntaje Total | 100 % | 80,00 | 100,00 |

II. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además de la Hoja de Vida, la Ficha Resumen y los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

La información consignada en la Ficha Resumen y los Anexos 01 al 04 tienen 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.

Adicionalmente, se deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC en la condición de activo y habido.

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

3. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE

3.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Esta etapa de selección será conducida por la Oficina General de Recursos Humanos, quien convocará un Comité de Evaluación CAS de acuerdo al puesto.

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- Evaluación de la Ficha Resumen 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.

A. Primera Etapa: Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada

El postulante presentará la Ficha Resumen y su Hoja de Vida Documentada, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en la Hoja de Vida deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. La Hoja de Vida, la documentación que lo sustenta y la Ficha Resumen tendrán carácter de Declaración Jurada.

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

En el contenido de la Ficha Resumen, el postulante señalará el N° de Folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los Términos de Referencia.

Los postulantes remitirán su Hoja de Vida debidamente documentada (fotocopia simple), ordenada, foliada y rubricada en cada una de sus hojas a la dirección que se especifica en el cronograma; bajo el siguiente orden:

- Ficha Resumen en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Hoja de Vida.
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran publicados en el link de la convocatoria, debidamente llenados, firmados y con huella digital. (www.migraciones.gob.pe)
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser licenciados de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

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

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulado:



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

*“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”*

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

Solo los postulantes que cumplan en sustentar, con su Hoja de Vida documentada, los términos de referencia obtendrán un puntaje mínimo de cincuenta (50) hasta un máximo de 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 entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

NOTA: Sólo se podrá postular a un solo Código de Convocatoria. La documentación se presentará por mesa de partes en la dirección indicada en el cronograma y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

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

B. 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 máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.

3.2. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Los postulantes que tengan derecho a alguna de estas bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

3.3. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de ochenta (80) 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.

3.4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar la constancia de aceptación de su carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos correspondiente darle baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo renovarse o prorrogarse, de acuerdo a las necesidades de la entidad y por mutuo acuerdo.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, etc., a efectos de realizar la verificación y fedateo respectivo.

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.

III. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- Cuando ninguno de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- 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:

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

PROCESO CAS N° 05-2014-MIGRACIONES

CÓDIGO N° 20

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
(01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE MOVIMIENTO
MIGRATORIO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar un (01) Apoyo Administrativo para que brinde sus servicios en la Subgerencia de Movimiento Migratorio de MIGRACIONES.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Subgerencia de Movimiento Migratorio

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Experiencia laboral mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. |
| Competencias | Análisis, Redacción, Síntesis y Atención. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios universitarios no menores de 8vo ciclo en las carreras de Derecho, Administración, Economía u otras carreras afines a las ciencias sociales. |
| Cursos y/o estudios de especialización | No indispensable. |
| Otros requisitos para el puesto y/o cargo (indispensable) | Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo. Elevada habilidad de redacción. Conocimientos de Ofimática a nivel básico (*). |

(*) Puede acreditarse mediante Declaración Jurada simple.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- a. Clasificar, ordenar y codificar los archivos de la Subgerencia de Movimiento Migratorio.
- b. Recepcionar, canalizar y realizar llamadas telefónicas propias de las actividades de la Subgerencia de Movimiento Migratorio.
- c. Prestar una atención amable e informada a los visitantes de la Subgerencia de Movimiento Migratorio.
- d. Monitorear la documentación en forma electrónica de la Subgerencia de Movimiento Migratorio.
- e. Elabora documentos de trámites de la Subgerencia de Movimiento Migratorio.
- f. Recepcionar, distribuir y archivar los documentos recepcionados por la Subgerencia de Movimiento Migratorio.
- g. Evaluar y elaborar respuestas a las solicitudes de los usuarios y otras entidades que ingresen con Hoja de Trámite.
- h. Elabora Informes requeridos por las Unidades Orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Movimiento Migratorio de la Superintendencia Nacional de Migraciones, ubicada en Av. España 730 – Breña – Lima. |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre del 2014, sujeto a posible renovación. |
| Remuneración Mensual | S/. 1,800.00 (mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, lo cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad inmediata. |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|-------------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 18 de setiembre de 2014 | Oficina General de Recursos Humanos |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 22 de setiembre al 03 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página web, www.migraciones.gob.pe | Del 6 al 15 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| Presentación de la Hoja de Vida Documentada, Ficha Resumen y Anexos N°s. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES, www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña. | 16 de octubre Hora: de 08:00 a 16:00 horas | Oficina General de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada | 17 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada en la página web, www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares) | 20 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña | 21 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados finales en la página web, www.migraciones.gob.pe | 22 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 23 de octubre | 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 |

**BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****I. 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 | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------|----------------|----------------|
| I. EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN Y HOJA DE VIDA | 60 % | 50,00 | 60,00 |
| Formación académica de acuerdo al perfil | | ----- | 30,00 |
| Capacitación vinculada a la función a desempeñarse | | ----- | 05,00 |
| Experiencia de acuerdo a perfil | | 20,00 | 25,00 |
| II. ENTREVISTA PERSONAL | 40 % | 30,00 | 40,00 |
| Puntaje Total | 100 % | 80,00 | 100,00 |

II. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA**

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además de la Hoja de Vida, la Ficha Resumen y los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

La información consignada en la Ficha Resumen y los Anexos 01 al 04 tienen 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.

Adicionalmente, se deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC en la condición de activo y habido.

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

3. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE

3.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Esta etapa de selección será conducida por la Oficina General de Recursos Humanos, quien convocará un Comité de Evaluación CAS de acuerdo al puesto.

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- Evaluación de la Ficha Resumen 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.

A. Primera Etapa: Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada

El postulante presentará la Ficha Resumen y su Hoja de Vida Documentada, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en la Hoja de Vida deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. La Hoja de Vida, la documentación que lo sustenta y la Ficha Resumen tendrán carácter de Declaración Jurada.

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

En el contenido de la Ficha Resumen, el postulante señalará el N° de Folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los Términos de Referencia.

Los postulantes remitirán su Hoja de Vida debidamente documentada (fotocopia simple), ordenada, foliada y rubricada en cada una de sus hojas a la dirección que se especifica en el cronograma; bajo el siguiente orden:

- Ficha Resumen en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Hoja de Vida.
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran publicados en el link de la convocatoria, debidamente llenados, firmados y con huella digital. (www.migraciones.gob.pe)
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser licenciados de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

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

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulado:



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

*“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”*

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

Solo los postulantes que cumplan en sustentar, con su Hoja de Vida documentada, los términos de referencia obtendrán un puntaje mínimo de cincuenta (50) hasta un máximo de 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 entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

NOTA: Sólo se podrá postular a un solo Código de Convocatoria. La documentación se presentará por mesa de partes en la dirección indicada en el cronograma y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

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

B. 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 máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.

3.2. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Los postulantes que tengan derecho a alguna de estas bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

3.3. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de ochenta (80) 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.

3.4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar la constancia de aceptación de su carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos correspondiente darle baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo renovarse o prorrogarse, de acuerdo a las necesidades de la entidad y por mutuo acuerdo.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, etc., a efectos de realizar la verificación y fedateo respectivo.

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.

III. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- Cuando ninguno de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- 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:

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

*“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”*

PROCESO CAS Nº 05-2014-MIGRACIONES

CÓDIGO Nº 21

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
(01) APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de una persona natural que brinde el servicio de Apoyo Administrativo en la Gerencia de Usuarios – MIGRACIONES.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Gerencia de Usuarios.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- a. Ley Nº 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014.
- 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 Nº 1057, que regula 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 un (01) año, en entidades del sector público y/o privado. |
| Competencias | Análisis, Dinamismo, Comprobación de Objetos, y Cooperación. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios universitarios en las carreras de Administración o Economía o Derecho o Turismo y Hotelería u otras carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | No indispensable. |
| Otros requisitos para el puesto y/o cargo | Conocimiento y experiencia en: Conocimiento en ofimática a nivel básico (*). |

(*) Puede acreditarse mediante Declaración Jurada simple.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

*“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”*

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- a. Administrar, monitorear y supervisar el Sistema de Gestión de Colas de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- b. Verificar y reportar fallas de funcionamiento de tvs, parlantes, ticketeras y otros relacionados al Sistema de Gestión de Colas.
- c. Apoyar en la elaboración de estadísticas de atenciones relacionadas al Sistema de Gestión de Colas.
- d. Supervisar la atención en los sectores contemplados en el sistema de Gestión de Colas.
- e. Configurar y/o habilitar usuarios de atención del Sistema de Gestión de Colas.
- f. Brindar recomendaciones referentes al Sistema de Gestión de Colas a fin de optimizar su funcionamiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Usuarios de la Superintendencia Nacional de Migraciones, ubicada en Av. España 730 – Breña – Lima. |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre del 2014, sujeto a posible renovación. |
| Remuneración Mensual | S/. 1,800.00 (mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, lo cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad inmediata para trabajar. |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|-------------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 18 de setiembre de 2014 | Oficina General de Recursos Humanos |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 22 de setiembre al 03 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página web, www.migraciones.gob.pe | Del 6 al 15 de octubre | Oficina General de Recursos Humanos |
| Presentación de la Hoja de Vida Documentada, Ficha Resumen y Anexos N°s. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES, www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña. | 16 de octubre Hora: de 08:00 a 16:00 horas | Oficina General de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada | 17 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada en la página web, www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares) | 20 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña | 21 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados finales en la página web, www.migraciones.gob.pe | 22 de octubre | Comité de Evaluación CAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 23 de octubre | 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 |

**BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****I. 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 | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------|----------------|----------------|
| III. EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN Y HOJA DE VIDA | 60 % | 50,00 | 60,00 |
| Formación académica de acuerdo al perfil | | ----- | 30,00 |
| Capacitación vinculada a la función a desempeñarse | | ----- | 05,00 |
| Experiencia de acuerdo a perfil | | 20,00 | 25,00 |
| IV. ENTREVISTA PERSONAL | 40 % | 30,00 | 40,00 |
| Puntaje Total | 100 % | 80,00 | 100,00 |

II. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA**

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además de la Hoja de Vida, la Ficha Resumen y los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

La información consignada en la Ficha Resumen y los Anexos 01 al 04 tienen 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.

Adicionalmente, se deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC en la condición de activo y habido.

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



3. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE

3.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Esta etapa de selección será conducida por la Oficina General de Recursos Humanos, quien convocará un Comité de Evaluación CAS de acuerdo al puesto.

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- Evaluación de la Ficha Resumen 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.

C. Primera Etapa: Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada

El postulante presentará la Ficha Resumen y su Hoja de Vida Documentada, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en la Hoja de Vida deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. La Hoja de Vida, la documentación que lo sustenta y la Ficha Resumen tendrán carácter de Declaración Jurada.

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

En el contenido de la Ficha Resumen, el postulante señalará el N° de Folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los Términos de Referencia.

Los postulantes remitirán su Hoja de Vida debidamente documentada (fotocopia simple), ordenada, foliada y rubricada en cada una de sus hojas a la dirección que se especifica en el cronograma; bajo el siguiente orden:

- Ficha Resumen en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Hoja de Vida.
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos N°s. 01 al 04 que se encuentran publicados en el link de la convocatoria, debidamente llenados, firmados y con huella digital. (www.migraciones.gob.pe)
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser licenciados de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

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

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulado:



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

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

Solo los postulantes que cumplan en sustentar, con su Hoja de Vida documentada, los términos de referencia obtendrán un puntaje mínimo de cincuenta (50) hasta un máximo de 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 entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

NOTA: Sólo se podrá postular a un solo Código de Convocatoria. La documentación se presentará por mesa de partes en la dirección indicada en el cronograma y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

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

D. 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 máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.

3.2. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Los postulantes que tengan derecho a alguna de estas bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

3.3. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de ochenta (80) 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.

3.4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar la constancia de aceptación de su carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos correspondiente darle baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo renovarse o prorrogarse, de acuerdo a las necesidades de la entidad y por mutuo acuerdo.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, etc., a efectos de realizar la verificación y fedateo respectivo.

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.

III. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- 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:

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