



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"

CUADRO DE VACANTES PÚBLICAS

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
1	UN (01) APOYO PROFESIONAL EN POLÍTICA MIGRATORIA	GERENCIA DE POLÍTICA MIGRATORIA
2	CINCO (05) TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	GERENCIA DE REGISTRO MIGRATORIO
3	DOS (02) TÉCNICOS EN MIGRACIONES	GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS (PCM PUERTO CALLAO)
4	TRES (03) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS (SUBGERENCIA DE INMIGRACIÓN Y NACIONALIZACIÓN)
5	DOS (02) TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS (SUBGERENCIA DE INMIGRACIÓN Y NACIONALIZACIÓN)
6	UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO EN INFORMES	GERENCIA DE USUARIOS
7	UN (01) APOYO TÉCNICO EN IMAGEN Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	GERENCIA GENERAL
8	UNA (01) SECRETARIA	GERENCIA GENERAL
9	UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO	JEFATURA ZONAL DE PIURA
10	UN (01) TÉCNICO EN MIGRACIONES	JEFATURA ZONAL DE PUCALLPA
11	TRES (03) TÉCNICOS EN MIGRACIONES	JEFATURA ZONAL DE PUERTO MALDONADO
12	UNA (01) SECRETARIA	OFICINA DE FORTALECIMIENTO ETICO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
13	UN (01) ABOGADO	OFICINA DE FORTALECIMIENTO ETICO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
14	UN (01) ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
15	DOS (02) ANALISTAS EN CONTRATACIONES PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
16	UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIONES	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



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"

		FINANZAS
17	UN (01) APOYO EN SERVICIOS GENERALES	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
18	UN (01) APOYO TÉCNICO EN ALMACÉN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
19	UN (01) APOYO PARA DESPLAZAMIENTO VEHICULAR	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
20	UN (01) TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
21	UN (01) ABOGADO	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
22	UN (01) ESPECIALISTA EN PROCESOS	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
23	UN (01) ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
24	UN (01) APOYO EN PLANILLAS	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
25	UN (01) ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA
26	UN (01) TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA
27	UN (01) AUDITOR ENCARGADO	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
28	UN (01) AUDITOR	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
29	UN (01) AUXILIAR EN AUDITORÍA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



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

PROCESO CAS N° 01-MIGRACIONES-2014

CÓDIGO N° 01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO PROFESIONAL EN POLÍTICA MIGRATORIA PARA LA GERENCIA DE POLÍTICA MIGRATORIA

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Profesional en Política Migratoria.

2. Descripción de la necesidad

Mediante Decreto Legislativo N° 1130 se crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES como un Organismo técnico Especializado, adscrito al Ministerio del Interior, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, funcional y económica en el ejercicio de sus funciones.

A través del Decreto Supremo N° 182-2013-EF se autoriza una Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013 a favor del Pliego 073 Superintendencia Nacional de Migraciones.

En ese sentido es necesario contratar personal que se encargue de realizar las funciones administrativas inherentes a la condición de Pliego Presupuestal que ostenta MIGRACIONES.

3. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Política Migratoria.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos.

5. 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.



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"

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (Indispensable).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Sociología, Asuntos Internacionales, Derecho, Ciencias Políticas y otras carreras afines. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de maestría en gestión pública, derecho internacional o asuntos internacionales. (Indispensable)
Otros requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	Conocimientos del idioma inglés a nivel intermedio. (indispensable) (*) Conocimientos de ofimática a nivel usuario. (Indispensable) (*)

(*) Puede acreditarse mediante Declaración Jurada simple

III. CARÁCTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en brindar asistencia y orientación jurídica legal a las oficinas que conforman MIGRACIONES.
- Apoyo en la elaboración y/o revisión de proyectos de dispositivos normativos o instrumentos internacionales o interinstitucionales en materia de política migratoria.
- Apoyo en la coordinación con las Embajadas, Oficinas Consulares y Organismos Internacionales acreditados en el Perú sobre las actividades y/ temas vinculados a la política migratoria.
- Apoyo y/o participación en reuniones y en las coordinaciones que se requiera con las diferentes dependencias de MIGRACIONES y con otras entidades nacionales o internacionales, así como elaborar las carpetas de trabajo respectivo.
- Elaborar documentos relacionados con la labor de la oficina.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo al ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Política Migratoria. Av. España N° 734 – Breña – Lima.
Duración del contrato	TRES (03) MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y



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"

	00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de marzo de 2014	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de marzo al 11 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (migraciones.gob.pe)	Del 14 al 22 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular y Anexos Nros. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña.	23 de abril Hora: de 08:00 a 16:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha Curricular	24 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares)	25 de abril	Comité de Evaluación CAS
Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña	28 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de los resultados finales en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe	29 de abril	Comité de Evaluación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	30 de abril	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"

Registro del Contrato	Durante los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato	Oficina General de Recursos Humanos
-----------------------	--	-------------------------------------

VI. 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 CURRICULAR	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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

La información consignada en el Curriculum Vitae 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.

Lugar: Mesa de Partes, Av. España N° 730, Breña, 1er. Piso.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

De la presentación de la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04:

La información consignada en la Ficha Curricular y los Anexos 01 al 04 tienen carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la



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"

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:

- a) Evaluación de la Ficha Curricular y el Curriculum Vitae Documentado.
- b) 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado

El postulante presentará la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustenta y la Ficha Curricular 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 Curricular, 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 Curriculum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas a la sede central de la Superintendencia Nacional de Migraciones; bajo el siguiente orden:



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"

- Ficha Curricular en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Curriculum simple
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos Nros. 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, se adjunta 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:

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 Curriculum Vitae documentado, 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.

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 a presentarse por mesa de partes, y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

La Etapa de Evaluación Curricular es cancelatoria, por lo que el resultado de cada etapa tendrá carácter eliminatorio.



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"

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 Curricular, 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 Curricular, 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 Curricular, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

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 carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos 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 institución o 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



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"

los documentos originales que sustentaron el Curriculum Vitae, 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.

VIII. 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.
- 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.
- Otras 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"

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

PROCESO CAS N° 01-MIGRACIONES-2014

CÓDIGO 02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CINCO (05) TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA LA GERENCIA DE REGISTRO MIGRATORIO

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) Técnicos Administrativos para la Gerencia de Registro Migratorio.

2. Descripción de la necesidad

A fin de coadyuvar a las funciones de la Gerencia de Registro Migratorio, se hace necesaria la contratación de cinco (05) Técnicos Administrativos para que brinden sus servicios en ésta.

3. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Registro Migratorio.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos.

5. 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	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a un (01) año en el Sector Público y/o Privado. (Indispensable).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico Profesional (03 años) y/o 8° ciclo de estudios universitarios en las



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"

	carreras de Derecho, Administración, Economía y otras afines a las ciencias sociales. (Indispensable)
Otros requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	Conocimiento de ofimática a nivel básico. (Indispensable) (*)

(*) Puede acreditarse mediante Declaración Jurada simple

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, verificar, calificar y culminar, tanto en los documentos físicos como en el sistema integrado de Migraciones, los expedientes que presentan los usuarios en las Oficinas de la Gerencia de Registros Migratorios, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaboración de informes y demás documentos conexos a las solicitudes presentadas en las oficinas que forman parte de la Gerencia de Registro Migratorio.
- Proyección de Resoluciones Gerenciales cuando lo requiera su Jefe Inmediato.
- Remitir la documentación culminada –en forma ordenada y correlativa- al archivo.
- Otras funciones conexas y/o complementarias a las indicadas en los literales que anteceden, que le encomienda su Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Registro Migratorio y sus agencias en Miraflores, Ate, MAC Callao, MAC Independencia, Aeropuerto Internacional Jorge Chávez.
Duración del contrato	TRES (03) MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Capacidad para desarrollar sus funciones en las diferentes sedes de la Gerencia de Registro Migratorio. • Capacidad para desarrollar una ágil atención al público.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
--------------------	------------	------------------

**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"*

Aprobación de la Convocatoria	28 de marzo de 2014	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de marzo al 11 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (migraciones.gob.pe)	Del 14 al 22 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular y Anexos Nros. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña.	23 de abril Hora: de 08:00 a 16:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha Curricular	24 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares)	25 de abril	Comité de Evaluación CAS
Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña	28 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de los resultados finales en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe	29 de abril	Comité de Evaluación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	30 de abril	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

VI. 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:



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"

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

La información consignada en el Curriculum Vitae 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.

Lugar: Mesa de Partes, Av. España N° 730, Breña, 1er. Piso.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

De la presentación de la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04:

La información consignada en la Ficha Curricular 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:

- c) Evaluación de la Ficha Curricular y el Curriculum Vitae Documentado.
- d) 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado

El postulante presentará la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustenta y la Ficha Curricular 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 Curricular, 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 Curriculum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas a la sede central de la Superintendencia Nacional de Migraciones; bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Curriculum simple
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos Nros. 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.



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"

- En caso de ser persona con discapacidad, se adjunta 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:

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 Curriculum Vitae documentado, 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.

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 a presentarse por mesa de partes, y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

La Etapa de Evaluación Curricular es cancelatoria, por lo que el resultado de cada etapa 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



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"

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación Curricular, 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 Curricular, 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 Curricular, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

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 carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos 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 institución o 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 el Curriculum Vitae, 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.



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"

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.

VIII. 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.
- 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.
- Otras 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"

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

PROCESO CAS N° 01-MIGRACIONES-2014

CÓDIGO N° 03

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) TÉCNICOS EN MIGRACIONES

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Técnicos en Migraciones para efectuar el control migratorio en el Puesto de Control Migratorio del Puerto Callao y otras conexas a la función.

2. Descripción de la necesidad

A fin de implementar un mejor control migratorio en el Puerto Callao, se hace necesaria la contratación de dos (02) Técnicos en Migraciones para efectuar el control migratorio en el Puesto de Control Migratorio del Puerto Callao.

3. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Servicios Migratorios.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos.

5. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.



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"

	(Indispensable).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimo Grado Académico de Bachiller en Derecho, Economía, Administración, Contabilidad y carreras afines a las ciencias sociales. (Indispensable).
Otros requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	a. Conocimiento de ofimática a nivel básico. (indispensable) (*) b. Conocimiento del idioma inglés a nivel básico. (indispensable) (*)

(*) Puede acreditarse mediante Declaración Jurada simple

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar y autorizar el ingreso permanencia y salida de ciudadanos nacionales y extranjeros en el ámbito del Puesto de Control Migratorio del Puerto Callao, verificando la autenticidad de los documentos de viaje y de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
- Elaborar los documentos correspondientes a su turno de control.
- Retirar los salvoconductos de nacionales que ingresen sin su pasaporte.
- Retirar los pasaportes especiales de funcionarios del estado que retornan al país al término de la función encomendada.
- Entregar al Jefe inmediato superior los pasaportes especiales retirados.
- Recabar los pasaportes de nacionales y extranjeros en caso que haya detectado alguna irregularidad.
- Efectuar la regularización de los documentos de viaje e identidad de extranjeros en coordinación con su Jefe inmediato.
- Las demás que el Jefe inmediato o Jefe de Puesto de Control Migratorio, según sea el caso, le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Puesto de Control Migratorio del Puerto Callao.
Duración del contrato	TRES (03) MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	a. Disponibilidad para realizar turnos rotativos de veinticuatro (24) horas incluidos fines de semana y feriados. b. Residir en la jurisdicción del lugar de la prestación del servicio.



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"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de marzo de 2014	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de marzo al 11 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (migraciones.gob.pe)	Del 14 al 22 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular y Anexos Nros. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña.	23 de abril Hora: de 08:00 a 16:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha Curricular	24 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares)	25 de abril	Comité de Evaluación CAS
Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña	28 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de los resultados finales en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe	29 de abril	Comité de Evaluación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	30 de abril	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"

VI. 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
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	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
2. ENTREVISTA PERSONAL	40 %	30,00	40,00
Puntaje Total	100 %	80,00	100,00

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

La información consignada en el Curriculum Vitae 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.

Lugar: Mesa de Partes, Av. España N° 730, Breña, 1er. Piso.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

De la presentación de la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04:

La información consignada en la Ficha Curricular 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.



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"

- 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:

- e) Evaluación de la Ficha Curricular y el Curriculum Vitae Documentado.
- f) 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado

El postulante presentará la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustenta y la Ficha Curricular 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 Curricular, 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 Curriculum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas a la sede central de la Superintendencia Nacional de Migraciones; bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Curriculum simple
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.



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"

- Los Anexos Nros. 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, se adjunta 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:

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 Curriculum Vitae documentado, 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.

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 a presentarse por mesa de partes, y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

La Etapa de Evaluación Curricular es cancelatoria, por lo que el resultado de cada etapa 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,



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"

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 Curricular, 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 Curricular, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

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 carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos 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 institución o 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 el Curriculum Vitae, 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



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"

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.

VIII. 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.
- 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.
- Otras 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"

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
PROCESO CAS N° 01-MIGRACIONES-2014**

CÓDIGO N° 04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Asistentes Administrativos para que brinden sus servicios en la Subgerencia de Inmigración y Nacionalización.

2. Descripción de la necesidad

A fin de lograr brindar un servicio de calidad en la Subgerencia de Inmigración y Nacionalización, se hace necesaria la contratación de tres (03) Asistentes Administrativos para que brinden sus servicios en ésta.

3. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Inmigración y Nacionalización de la Gerencia de Servicios Migratorios.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos.

5. 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	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. (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"

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimo Grado Académico de Bachiller en Derecho, Economía, Administración, Contabilidad y carreras afines a las ciencias sociales. (Indispensable).
Otros requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	a. Conocimiento de ofimática a nivel básico. (indispensable) (*) b. Conocimiento del idioma inglés a nivel básico. (indispensable) (*)

(*) Puede acreditarse mediante Declaración Jurada simple

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar los expedientes que presentan los ciudadanos extranjeros en la Sub Gerencia de Inmigración y Nacionalización.
- Evaluar los expedientes de solicitud de visas, prórroga de permanencia, prórroga de residencia, cambio de calidad migratoria, cambio de clase de visa, nacionalización y tasa anual de extranjería.
- Proyección de informes cuando así lo requiera la Sub Gerencia de Inmigración y Nacionalización.
- Proyección de Resoluciones Gerenciales.
- Evaluar los recursos impugnativos y realizar informes al respecto.
- Otras funciones conexas y/o complementarias a las indicadas en los literales que anteceden, que le encomiende la Sub Gerencia de Inmigración y Nacionalización.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. España N° 730, Breña.
Duración del contrato	TRES (03) MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Capacidad para desarrollar una ágil atención al público.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de marzo de 2014	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de marzo al 11 de abril	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"

CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (migraciones.gob.pe)	Del 14 al 22 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular y Anexos Nros. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña.	23 de abril Hora: de 08:00 a 16:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha Curricular	24 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares)	25 de abril	Comité de Evaluación CAS
Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña	28 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de los resultados finales en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe	29 de abril	Comité de Evaluación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	30 de abril	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

VI. 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 CURRICULAR	60 %	50,00	60,00
Formación académica de acuerdo al perfil		-----	30,00



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"

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

La información consignada en el Curriculum Vitae 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.

Lugar: Mesa de Partes, Av. España N° 730, Breña, 1er. Piso.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

De la presentación de la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04:

La información consignada en la Ficha Curricular 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.



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

- Evaluación de la Ficha Curricular y el Curriculum Vitae Documentado.
- 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado

El postulante presentará la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustenta y la Ficha Curricular 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 Curricular, 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 Curriculum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas a la sede central de la Superintendencia Nacional de Migraciones; bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Curriculum simple
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos Nros. 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, se adjunta 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 Curriculum Vitae documentado, 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.

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 a presentarse por mesa de partes, y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

La Etapa de Evaluación Curricular es cancelatoria, por lo que el resultado de cada etapa 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 Curricular, 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 Curricular, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.



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"

Los postulantes que tengan derecho a alguna de estas bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación Curricular, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

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 carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos 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 institución o 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 el Curriculum Vitae, 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.



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"

VIII. 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.
- 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.
- Otras 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"

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
PROCESO CAS N° 01-MIGRACIONES-2014**

CÓDIGO N° 05

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios dos (02) Técnicos Administrativos para que brinden sus servicios en la Subgerencia de Inmigración y Nacionalización.

2. Descripción de la necesidad

A fin de lograr brindar un servicio de calidad en la Subgerencia de Inmigración y Nacionalización, se hace necesaria la contratación de dos (02) Técnicos Administrativos para que brinden sus servicios en ésta.

3. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Inmigración y Nacionalización de la Gerencia de Servicios Migratorios.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos.

5. 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	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. (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"

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimo 8° ciclo de estudios universitarios en las carreras de Derecho, Economía, Administración, Contabilidad y carreras afines a las ciencias sociales. (Indispensable).
Otros requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	Conocimiento de ofimática a nivel básico. (indispensable) (*)

(*) Puede acreditarse mediante Declaración Jurada simple

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar y calificar los expedientes que presentan los usuarios en la Sub Gerencia de Inmigración y Nacionalización de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaboración de documentos requeridos por la Subgerencia de Inmigración y nacionalización.
- Proyección de Informes y Resoluciones Gerenciales.
- Otras funciones conexas y y/o complementarias a las indicadas en los literales que anteceden, que le encomiende su Jefe Inmediato o la Subgerencia de Inmigración y Nacionalización.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. España N° 730, Breña.
Duración del contrato	TRES (03) MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Capacidad para desarrollar una ágil atención al público.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de marzo de 2014	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de marzo al 11 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		

**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"*

Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (migraciones.gob.pe)	Del 14 al 22 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular y Anexos Nros. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña.	23 de abril Hora: de 08:00 a 16:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha Curricular	24 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares)	25 de abril	Comité de Evaluación CAS
Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña	28 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de los resultados finales en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe	29 de abril	Comité de Evaluación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	30 de abril	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

VI. 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 CURRICULAR	60 %	50,00	60,00
Formación académica de acuerdo al perfil		-----	30,00
Capacitación vinculada a la función a desempeñarse		-----	05,00



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"

Experiencia de acuerdo a perfil		20,00	25,00
II. ENTREVISTA PERSONAL	40 %	30,00	40,00
Puntaje Total	100 %	80,00	100,00

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

La información consignada en el Curriculum Vitae 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.

Lugar: Mesa de Partes, Av. España N° 730, Breña, 1er. Piso.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

De la presentación de la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04:

La información consignada en la Ficha Curricular 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado.
- Entrevista Personal.



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"

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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado

El postulante presentará la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustenta y la Ficha Curricular 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 Curricular, 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 Curriculum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas a la sede central de la Superintendencia Nacional de Migraciones; bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Curriculum simple
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos Nros. 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, se adjunta 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 Curriculum Vitae documentado, 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.

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 a presentarse por mesa de partes, y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

La Etapa de Evaluación Curricular es cancelatoria, por lo que el resultado de cada etapa 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 Curricular, 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 Curricular, 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 Curricular, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

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 carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos 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 institución o 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 el Curriculum Vitae, 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.



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"

VIII. 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.
- 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.
- Otras 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"

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
PROCESO CAS N° 01-MIGRACIONES-2014

CÓDIGO N° 06

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

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo en Informes para que brinden sus servicios en la Gerencia de Usuarios.

2. Descripción de la necesidad

A fin de implementar la Gerencia de Usuarios, se hace necesaria la contratación de un (01) Apoyo Administrativo en Informes para que brinde sus servicios en ésta.

3. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Usuarios.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos.

5. 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	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. (Indispensable).
Formación Académica, grado académico	Título Profesional Técnico y/o 8° ciclo de



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"

y/o nivel de estudios	estudios universitarios en las carreras de Derecho, Economía, Administración, Contabilidad y carreras afines a las ciencias sociales. (Indispensable).
Otros requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	Acreditar conocimiento de ofimática a nivel básico. (indispensable) (*) Acreditar conocimiento del idioma inglés a nivel básico (*).

(*) Puede acreditarse mediante Declaración Jurada simple

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender las consultas, quejas, reclamaciones y denuncias de los usuarios de los servicios y procedimientos migratorios externos.
- Brindar orientación a las necesidades de los usuarios sobre los servicios que brinda la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- Apoyar en las labores de Protocolo de acuerdo a lo solicitado por la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- Otras actividades conexas y/o complementarias a las indicadas en los literales que anteceden, que le encomiende el requerimiento del servicio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. España N° 730, Breña.
Duración del contrato	TRES (03) MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Capacidad para desarrollar una ágil atención al público.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de marzo de 2014	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de marzo al 11 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		



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"

Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (migraciones.gob.pe)	Del 14 al 22 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular y Anexos Nros. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña.	23 de abril Hora: de 08:00 a 16:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha Curricular	24 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares)	25 de abril	Comité de Evaluación CAS
Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña	28 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de los resultados finales en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe	29 de abril	Comité de Evaluación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	30 de abril	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

VI. 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 CURRICULAR	60 %	50,00	60,00
Formación académica de acuerdo al perfil		-----	30,00



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"

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

La información consignada en el Curriculum Vitae 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.

Lugar: Mesa de Partes, Av. España N° 730, Breña, 1er. Piso.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

De la presentación de la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04:

La información consignada en la Ficha Curricular 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.



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

- Evaluación de la Ficha Curricular y el Curriculum Vitae Documentado.
- 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado

El postulante presentará la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustenta y la Ficha Curricular 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 Curricular, 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 Curriculum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas a la sede central de la Superintendencia Nacional de Migraciones; bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Curriculum simple
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos Nros. 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, se adjunta 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 Curriculum Vitae documentado, 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.

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 a presentarse por mesa de partes, y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

La Etapa de Evaluación Curricular es cancelatoria, por lo que el resultado de cada etapa 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 Curricular, 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 Curricular, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.



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"

Los postulantes que tengan derecho a alguna de estas bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación Curricular, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

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 carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos 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 institución o 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 el Curriculum Vitae, 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.



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"

VIII. 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.
- 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.
- Otras 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"

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
PROCESO CAS N° 01-MIGRACIONES-2014**

CÓDIGO N° 07

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO TÉCNICO EN IMAGEN Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Técnico en Imagen y Comunicación Estratégica.

2. Descripción de la necesidad

Mediante Decreto Legislativo N° 1130 se crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES como un Organismo técnico Especializado, adscrito al Ministerio del Interior, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, funcional y económica en el ejercicio de sus funciones.

A través del Decreto Supremo N° 182-2013-EF se autoriza una Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013 a favor del Pliego 073 Superintendencia Nacional de Migraciones.

En ese sentido, es necesario contratar personal que se encargue de realizar las funciones administrativas inherentes a la condición de Pliego Presupuestal que ostenta MIGRACIONES.

3. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia General.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos.

5. 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.



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"

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a tres (03) años en entidades públicas o privadas en cargos y/o funciones relacionadas a la función a desarrollar. (Indispensable).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios a nivel técnico en Comunicación Audiovisual, Periodismo o ramas compatibles con la función a desarrollar. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Fotografía (indispensable).
Otros requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	Acreditar conocimiento de ofimática a nivel básico (indispensable) (*)

(*) Puede acreditarse mediante Declaración Jurada simple

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar la comunicación interna y externa del área de imagen y comunicación estratégica.
- Desarrollar estrategias de comunicación basadas en la ética, la responsabilidad social y tomando en cuenta el enfoque social, intercultural y de género.
- Generar conocimiento en el campo de la comunicación estratégica y la imagen corporativa o adaptarlo a la realidad nacional.
- Actualizar y promover la página web para que el usuario tenga mayor facilidad en su uso.
- Control de las actividades o tácticas de comunicación, es decir, ejecutar todo lo que ha pensado.
- Diseño y gestión del plan de comunicación para la construcción de imagen corporativa.
- Atender las consultas, quejas, reclamaciones y denuncias de los usuarios de los servicios y procedimientos migratorios externos.
- Brindar orientación a las necesidades de los usuarios sobre los servicios que brinda la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- Apoyar en las labores de Protocolo de acuerdo a lo solicitado por la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- Otras Actividades conexas y/o complementarias a las indicadas en los literales que anteceden, que le encomiende el requerimiento del servicio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional ubicada en Av. España N°

**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"*

	730, Breña.
Duración del contrato	TRES (03) MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de marzo de 2014	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de marzo al 11 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (migraciones.gob.pe)	Del 14 al 22 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular y Anexos Nros. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña.	23 de abril Hora: de 08:00 a 16:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha Curricular	24 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares)	25 de abril	Comité de Evaluación CAS
Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña	28 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de los resultados finales en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe	29 de abril	Comité de Evaluación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		



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"

Suscripción del Contrato	30 de abril	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

VI. 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 CURRICULAR	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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

La información consignada en el Curriculum Vitae 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.

Lugar: Mesa de Partes, Av. España N° 730, Breña, 1er. Piso.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.



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"

De la presentación de la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04:

La información consignada en la Ficha Curricular 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado.
- 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado

El postulante presentará la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustenta y la Ficha Curricular 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 Curricular, el postulante señalará el N° de Folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los Términos de Referencia.



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"

Los postulantes remitirán su Curriculum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas a la sede central de la Superintendencia Nacional de Migraciones; bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Curriculum simple
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos Nros. 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, se adjunta 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:

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 Curriculum Vitae documentado, 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.

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 a presentarse por mesa de partes, y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.



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"

La Etapa de Evaluación Curricular es cancelatoria, por lo que el resultado de cada etapa 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 Curricular, 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 Curricular, 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 Curricular, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

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 carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos 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 institución o 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 el Curriculum Vitae, 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.

VIII. 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.
- 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.
- Otras 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"

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
PROCESO CAS N° 01-MIGRACIONES-2014**

CÓDIGO N° 08

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIA PARA LA GERENCIA GENERAL

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Secretaria para que brinde sus servicios en la Gerencia General.

2. Descripción de la necesidad

A fin de implementar la Gerencia General, se hace necesaria la contratación de una (01) Secretaria para que brinde sus servicios en ésta.

3. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia General.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos.

5. 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	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. (Indispensable).
Formación Académica, grado académico	Título Profesional Técnico de Secretaria



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"

y/o nivel de estudios	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: mínimo o indispensables y deseables	Acreditar conocimiento de ofimática a nivel básico. (indispensable) (*)

(*) Puede acreditarse mediante Declaración Jurada simple

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Transcribir e interpretar dictados de acuerdo a técnicas establecidas con precisión y exactitud.
- Organizar y gestionar la documentación de la oficina de acuerdo a técnicas y criterios básicos establecidos en normas de archivos vigentes.
- Organizar la correspondencia remitida y recibida de acuerdo a normas establecidas.
- Mantener buenas relaciones interpersonales dentro de la institución.
- Administrar el flujo de la documentación.
- Recepción y envío de documentación.
- Realizar y recibir llamados telefónicos, fax, correo y mensajes.
- Desarrollar los trabajos de control de información en general.
- Administración, manejo y control de información en forma electrónica.
- Manejo de agenda de la Jefatura.
- Otras funciones que le encomiende su Jefe Inmediato.
- Otras Actividades conexas y/o complementarias a las indicadas en los literales que anteceden, que le encomiende el requerimiento del servicio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General, Av. España N° 730, Breña.
Duración del contrato	TRES (03) MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos 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"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de marzo de 2014	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de marzo al 11 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (migraciones.gob.pe)	Del 14 al 22 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular y Anexos Nros. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña.	23 de abril Hora: de 08:00 a 16:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha Curricular	24 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares)	25 de abril	Comité de Evaluación CAS
Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña	28 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de los resultados finales en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe	29 de abril	Comité de Evaluación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	30 de abril	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

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN



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"

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 CURRICULAR	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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

La información consignada en el Curriculum Vitae 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.

Lugar: Mesa de Partes, Av. España N° 730, Breña, 1er. Piso.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

De la presentación de la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04:

La información consignada en la Ficha Curricular 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.



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"

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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado.
- 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado

El postulante presentará la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustenta y la Ficha Curricular 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 Curricular, 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 Curriculum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas a la sede central de la Superintendencia Nacional de Migraciones; bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Curriculum simple
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos Nros. 01 al 04 que se encuentran publicados en el link de la convocatoria, debidamente llenados, firmados y con huella digital. (www.migraciones.gob.pe)



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"

- 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, se adjunta 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:

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 Curriculum Vitae documentado, 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.

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 a presentarse por mesa de partes, y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

La Etapa de Evaluación Curricular es cancelatoria, por lo que el resultado de cada etapa 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.



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"

3.2. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación Curricular, 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 Curricular, 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 Curricular, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

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 carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos 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 institución o 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 el Curriculum Vitae, 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.

VIII. 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.
- 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.
- Otras 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"

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
PROCESO CAS N° 01-MIGRACIONES-2014**

CÓDIGO N° 09

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA JEFATURA ZONAL DE PIURA

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo para que brinde sus servicios en la Jefatura Zonal de Piura.

2. Descripción de la necesidad

Realizar actividades relacionadas con los procedimientos y servicios que brinda la Jefatura Zonal de Piura, a fin de prestar un servicio de calidad al usuario.

3. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Jefatura Zonal de Piura.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos.

5. 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	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. (Indispensable).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico Profesional (03 años) y/o 8vo. Ciclo de estudios universitarios en



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"

	las carreras de Derecho, Administración, Economía y otras afines a las ciencias sociales.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	Acreditar conocimiento de ofimática a nivel básico (indispensable) (*)

(*) Puede acreditarse mediante Declaración Jurada simple

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo administrativo en las diferentes áreas de la Jefatura Zonal de Piura y puestos de Control Migratorio y Fronterizos.
- Redacción de los diversos documentos que se generan en la Jefatura Zonal y respectivos Puestos de Control Migratorio y Fronterizos.
- Digitado de las Tarjetas Andinas de Migración en el sistema interconectado SIM RCM.
- Apoyo en el Archivo del acervo documentario.
- Recepción de expedientes.
- Apoyo administrativa en las diversas etapas del proceso de Expedición, Revalidación y Anulación de Pasaportes.
- Brindar orientación a los usuarios de los diversos servicios y procedimientos.
- Otras actividades conexas que le designe el Jefe Zonal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jefatura Zonal de Piura y Puestos de Control Migratorio y Fronterizos.
Duración del contrato	TRES (03) MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Residir en la jurisdicción de lugar de la prestación de servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de marzo de 2014	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"*

Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de marzo al 11 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (migraciones.gob.pe)	Del 14 al 22 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular y Anexos Nros. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Esquina Av. Sullana s/n con Integración, Piura.	23 de abril Hora: de 08:00 a 16:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha Curricular	24 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares)	25 de abril	Comité de Evaluación CAS
Entrevista Personal Lugar: Esquina Av. Sullana s/n con Integración, Piura.	28 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de los resultados finales en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe	29 de abril	Comité de Evaluación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	30 de abril	Jefatura Zonal de Piura
Registro del Contrato	Durante los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato	Oficina General de Recursos Humanos

VI. 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 CURRICULAR	60 %	50,00	60,00



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"

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

La información consignada en el Curriculum Vitae 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.

Lugar: Jefatura Zonal de Piura.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

De la presentación de la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04:

La información consignada en la Ficha Curricular 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



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"

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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado.
- 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado

El postulante presentará la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustenta y la Ficha Curricular 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 Curricular, 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 Curriculum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas a la sede central de la Superintendencia Nacional de Migraciones; bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Curriculum simple
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos Nros. 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, se adjunta 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 Curriculum Vitae documentado, 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.

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 a presentarse por mesa de partes, y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

La Etapa de Evaluación Curricular es cancelatoria, por lo que el resultado de cada etapa 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 Curricular, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.



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"

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación Curricular, 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 Curricular, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

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 carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos 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 institución o 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 el Curriculum Vitae, 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.



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"

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.

VIII. 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.
- 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.
- Otras 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"

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
PROCESO CAS N° 01-MIGRACIONES-2014

CÓDIGO N° 10

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO EN MIGRACIONES PARA LA JEFATURA ZONAL DE PUCALLPA

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Migraciones para que brinde sus servicios en la Jefatura Zonal de Pucallpa.

2. Descripción de la necesidad

Realizar labores de control migratorio en forma eficiente a fin de prestar un servicio de calidad al usuario.

3. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Jefatura Zonal de Pucallpa.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos.

5. 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	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. (Indispensable).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimo grado académico de Bachiller en Derecho, Administración, Economía,



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"

	Contabilidad y carreras afines a las ciencias sociales. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	Acreditar conocimiento de ofimática a nivel básico. (Indispensable) (*) Conocimiento del idioma inglés a nivel básico. (Indispensable) (*)

(*) Puede acreditarse mediante Declaración Jurada simple

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar y autorizar el ingreso, permanencia y salida de ciudadanos nacionales y extranjeros en el ámbito de la Jefatura Zonal de Pucallpa, verificando la autenticidad de los documentos de viaje y de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
- Elaborar los Partes Diarios de vuelo diarios, correspondientes a su turno de control.
- Retirar los salvoconductos de nacionales que ingresen sin su pasaporte.
- Retirar los pasaportes especiales de funcionarios del Estado que retornan al país al término de la función encomendada.
- Entregar el Jefe Inmediato superior los pasaportes especiales retirados.
- Recabar los pasaportes de nacionales y extranjeros en caso que haya detectado alguna irregularidad.
- Verificar que la visa de artista o negocios esté apropiadamente otorgada y que a la salida se cuenta con la resolución de acotación o documento correspondiente.
- Retener la Declaración Jurada o la Resolución de Acotación para viajeros, a los extranjeros con visa de artista o negocio.
- Recabar la carga de garantía o declaración jurada de los extranjeros con visa de residentes.
- Efectuar la regularización de los documentos de viaje e identidad de extranjeros en coordinación con su Jefe Inmediato.
- Las demás que el Jefe Inmediato Jefe de Puesto de Control Migratorio, según sea el caso, le asigne.
- Apoyo administrativo en las diferentes áreas de la Jefatura Zonal de Pucallpa y puestos de Control Migratorio y Fronterizos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jefatura Zonal de Pucallpa, Jr. Libertad 542, Pucallpa, Ucayali.
Duración del contrato	TRES (03) MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable



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"

	al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad para realizar turnos rotativos de veinticuatro (24) horas incluidos fines de semana y feriados. - Residir en la jurisdicción de lugar de la prestación de servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de marzo de 2014	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de marzo al 11 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (migraciones.gob.pe)	Del 14 al 22 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular y Anexos Nros. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Jr. Libertad 542, Pucallpa, Ucayali.	23 de abril Hora: de 08:00 a 16:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha Curricular	24 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares)	25 de abril	Comité de Evaluación CAS
Entrevista Personal Lugar: Jr. Libertad 542, Pucallpa, Ucayali.	28 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de los resultados finales en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe	29 de abril	Comité de Evaluación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	30 de abril	Jefatura Zonal de Pucallpa



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"

Registro del Contrato	Durante los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato	Oficina General de Recursos Humanos
-----------------------	--	-------------------------------------

VI. 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 CURRICULAR	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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

La información consignada en el Curriculum Vitae 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.

Lugar: Jefatura Zonal de Pucallpa.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

De la presentación de la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04:

La información consignada en la Ficha Curricular y los Anexos 01 al 04 tienen carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la



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"

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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado.
- 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado

El postulante presentará la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustenta y la Ficha Curricular 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 Curricular, 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 Curriculum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas a la sede central de la Superintendencia Nacional de Migraciones; bajo el siguiente orden:



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"

- Ficha Curricular en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Curriculum simple
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos Nros. 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, se adjunta 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:

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 Curriculum Vitae documentado, 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.

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 a presentarse por mesa de partes, y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

La Etapa de Evaluación Curricular es cancelatoria, por lo que el resultado de cada etapa tendrá carácter eliminatorio.



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"

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 Curricular, 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 Curricular, 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 Curricular, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

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 carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos 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 institución o 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 el Curriculum Vitae, tales como



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"

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.

VIII. 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.
- 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.
- Otras 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"

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
PROCESO CAS N° 01-MIGRACIONES-2014**

CÓDIGO N° 11

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) TÉCNICOS EN MIGRACIONES PARA LA JEFATURA ZONAL PUERTO MALDONADO

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Técnicos en Migraciones para efectuar el control migratorio en la Jefatura Zonal PUERTO MALDONADO.

2. Descripción de la necesidad

A fin de realizar el control migratorio en forma eficiente en la Jefatura Zonal de PUERTO MALDONADO, se hace necesaria la contratación de tres (03) Técnicos en Migraciones para que brinden sus servicios en ésta.

3. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Jefatura Zonal de PUERTO MALDONADO.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos.

5. 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	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. (Indispensable).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimo Grado Académico de Bachiller en Derecho, Economía, Administración, Contabilidad y carreras afines a las



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"

	ciencias sociales. (Indispensable).
Otros requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	a. Conocimiento de ofimática a nivel básico (indispensable) (*) b. Conocimiento del idioma inglés a nivel básico (indispensable) (*)

(*) Puede acreditarse mediante Declaración Jurada simple

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar y autorizar el ingreso permanencia y salida de ciudadanos nacionales y extranjeros en el ámbito de la Jefatura Zonal Puerto Maldonado, verificando la autenticidad de los documentos de viaje y de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
- Elaborar los Partes Diarios de vuelo diarios, correspondientes a su turno de control.
- Retirar los salvoconductos de nacionales que ingresen sin su pasaporte.
- Retirar los pasaportes especiales de funcionarios del estado que retornan al país al término de la función encomendada.
- Entregar al Jefe inmediato superior los pasaportes especiales retirados.
- Recabar los pasaportes de nacionales y extranjeros en caso que haya detectado alguna irregularidad.
- Verificar que la visa de artista o negocios está apropiadamente otorgada y que a la salida se cuente con la resolución de acotación o documento correspondiente.
- Retener la Declaración Jurada o la Resolución de Acotación para viajeros, a los extranjeros con visa de artista o negocios
- Recabar la carta de garantía o declaración jurada de los extranjeros con visa de residentes.
- Efectuar la regularización de los documentos de viaje e identidad de extranjeros en coordinación con su Jefe inmediato.
- Las demás que el Jefe inmediato o Jefe de Puesto de Control Migratorio, según sea el caso, le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jefatura Zonal Puerto Maldonado, Av. 28 de Julio 467 Puerto Maldonado - Madre de Dios.
Duración del contrato	03 MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/.2,000.00 (Dos mil Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	a. Disponibilidad para realizar turnos rotativos de doce (12) horas incluidos fines de semana y feriados. b. Residir en la jurisdicción del lugar de la prestación de servicio.



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"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de marzo de 2014	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de marzo al 11 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (migraciones.gob.pe)	Del 14 al 22 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular y Anexos Nros. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Jefatura Zonal Puerto Maldonado, Av. 28 de Julio 467 Puerto Maldonado - Madre de Dios.	23 de abril Hora: de 08:00 a 16:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha Curricular	24 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares)	25 de abril	Comité de Evaluación CAS
Entrevista Personal Lugar: Jefatura Zonal Puerto Maldonado, Av. 28 de Julio 467 Puerto Maldonado - Madre de Dios.	28 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de los resultados finales en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe	29 de abril	Comité de Evaluación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	30 de abril	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"

VI. 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 CURRICULAR	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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

La información consignada en el Curriculum Vitae 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.

Lugar: Jefatura Zonal de Puerto Maldonado.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

De la presentación de la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04:

La información consignada en la Ficha Curricular 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:



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"

- 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado.
- 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado

El postulante presentará la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustenta y la Ficha Curricular 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 Curricular, 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 Curriculum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas a la sede central de la Superintendencia Nacional de Migraciones; bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Curriculum simple
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.



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"

- Los Anexos Nros. 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, se adjunta 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:

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 Curriculum Vitae documentado, 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.

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 a presentarse por mesa de partes, y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

La Etapa de Evaluación Curricular es cancelatoria, por lo que el resultado de cada etapa 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,



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"

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 Curricular, 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 Curricular, 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 Curricular, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

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 carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos 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 institución o 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 el Curriculum Vitae, 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.

VIII. 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.
- 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.
- Otras 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"

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
PROCESO CAS N° 01-MIGRACIONES-2014**

CÓDIGO N° 12

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA PARA LA OFICINA DE FORTALECIMIENTO ÉTICO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Secretaria para que brinde sus servicios en la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha contra la Corrupción.

2. Descripción de la necesidad

A fin de implementar adecuadamente la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha contra la Corrupción, se hace necesaria la contratación de una (01) Secretaria para que brinde sus servicios en ésta.

3. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha contra la Corrupción.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos.

5. 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	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.
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



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"

	sociales.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	Conocimiento de ofimática a nivel básico.

(*) Puede acreditarse mediante Declaración Jurada simple

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Clasificar, ordenar, codificar y archivar documentos de diversa índole obteniendo una mejor organización documentaria.
- Transcribir e interpretar dictados de acuerdo a técnicas establecidas con precisión y exactitud.
- Organizar y gestionar la documentación de la oficina de acuerdo a técnicas y criterios básicos establecidos en normas de archivos vigentes.
- Organizar la correspondencia remitida y recibida de acuerdo a normas establecidas.
- Mantener buenas relaciones interpersonales dentro la institución.
- Administrar el flujo de la documentación.
- Recepción y envío de documentos.
- Realizar y recibir llamados telefónicos, fax, correo y mensajes.
- Desarrollar los trabajos de control de información en general.
- Administración, manejo y control de información en forma electrónica.
- Manejo de agenda de la Jefatura.
- Otras funciones que le encomiende su Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha contra la Corrupción Av. España N° 730, Breña.
Duración del contrato	03 MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/.1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Capacidad para desarrollar una ágil atención al público.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de marzo de 2014	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"*

Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de marzo al 11 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (migraciones.gob.pe)	Del 14 al 22 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular y Anexos Nros. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña.	23 de abril Hora: de 08:00 a 16:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha Curricular	24 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares)	25 de abril	Comité de Evaluación CAS
Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña	28 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de los resultados finales en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe	29 de abril	Comité de Evaluación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	30 de abril	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

VI. 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
--------------	------	-------------------	-------------------



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"

I. EVALUACIÓN CURRICULAR	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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

La información consignada en el Curriculum Vitae 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.

Lugar: Mesa de Partes, Av. España N° 730, Breña, 1er. Piso.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

De la presentación de la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04:

La información consignada en la Ficha Curricular 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



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"

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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado.
- 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado

El postulante presentará la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustenta y la Ficha Curricular 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 Curricular, 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 Curriculum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas a la sede central de la Superintendencia Nacional de Migraciones; bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Curriculum simple
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos Nros. 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, se adjunta el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.



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"

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:

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 Curriculum Vitae documentado, 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.

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 a presentarse por mesa de partes, y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

La Etapa de Evaluación Curricular es cancelatoria, por lo que el resultado de cada etapa 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 Curricular, 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 Curricular, 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 Curricular, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

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 carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos 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 institución o 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 el Curriculum Vitae, 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,



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"

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.

VIII. 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.
- 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.
- Otras 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"

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
PROCESO CAS N° 01-MIGRACIONES-2014**

CÓDIGO N° 13

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO PARA LA OFICINA DE FORTALECIMIENTO ETICO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Descripción de la necesidad

A fin de implementar la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha contra la Corrupción, se hace necesaria la contratación de Un (01) Abogado para que brinde sus servicios en ésta.

3. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha contra la Corrupción.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos.

5. 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	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. (Indispensable).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado (Colegiatura hábil).
Cursos y/o estudios de especialización	En Derecho Administrativo y/o Penal.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo:	Acreditar conocimiento de ofimática a



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"

mínimo o indispensables y deseables	nivel básico.
-------------------------------------	---------------

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la conducción de investigaciones preliminares en denuncias contra servidores o detección de procedimientos irregulares.
- Hacer seguimiento a los procedimientos de investigación conducidos por la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción.
- 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	Av. España 734 – Breña – Lima – Sede de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
Duración del contrato	Tres meses a partir de la firma, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para atender a llamado en cualquier horario.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de marzo de 2014	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de marzo al 11 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (migraciones.gob.pe)	Del 14 al 22 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular y Anexos Nros. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña.	23 de abril Hora: de 08:00 a 16:00 horas	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"

SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha Curricular	24 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares)	25 de abril	Comité de Evaluación CAS
Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña	28 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de los resultados finales en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe	29 de abril	Comité de Evaluación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	30 de abril	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

VI. 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 CURRICULAR	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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR



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"

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

La información consignada en el Curriculum Vitae 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.

Lugar: Mesa de Partes, Av. España N° 730, Breña, 1er. Piso.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

De la presentación de la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04:

La información consignada en la Ficha Curricular 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado.
- 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado



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 postulante presentará la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustenta y la Ficha Curricular 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 Curricular, 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 Curriculum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas a la sede central de la Superintendencia Nacional de Migraciones; bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Curriculum simple
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos Nros. 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, se adjunta 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:

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



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"

Solo los postulantes que cumplan en sustentar, con su Curriculum Vitae documentado, 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.

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 a presentarse por mesa de partes, y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

La Etapa de Evaluación Curricular es cancelatoria, por lo que el resultado de cada etapa 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 Curricular, 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 Curricular, 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 Curricular, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

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.



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 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 carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos 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 institución o 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 el Curriculum Vitae, 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.

VIII. 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.
- Otras 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"

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
PROCESO CAS N° 01-MIGRACIONES-2014**

CÓDIGO N° 14

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

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Abastecimiento.

2. Descripción de la necesidad

Mediante Decreto Legislativo N° 1130 se crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES como un Organismo Técnico Especializado, adscrito al Ministerio del Interior, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, funcional y económica en el ejercicio de sus funciones.

A través del Decreto Supremo N° 185-2013-EF se autoriza una Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013 a favor del Pliego 073 Superintendencia Nacional de Migraciones.

En ese sentido, es necesario contratar personal que se encargue de realizar las funciones administrativas inherentes a la condición de Pliego Presupuestal que ostenta MIGRACIONES.

3. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Oficina General de Administración y Finanzas.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos.

5. 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.



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"

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a cuatro (04) años en entidades públicas o privadas y no menor a tres (03) años en cargos y/o funciones de logística. (Indispensable).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o carreras afines a la función a desarrollar. (Indispensable) Estudios de Maestría, Especialización o Diplomado en Gestión Pública, Gestión Logística o afines. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación Técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general, no menor a ochenta (80). (Indispensable)
Otros requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	Certificación vigente en el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE. (Indispensable) Microsoft office a nivel usuario (Indispensable) (*) Manejo de SEACE, SIAF y SIGA a nivel de usuario (indispensable) (*)

(*) Puede acreditarse mediante Declaración Jurada simple

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, organizar, controlar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras que requieren las unidades orgánicas de MIGRACIONES.
- Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de MIGRACIONES, previa consolidación de los requerimientos de las unidades orgánicas, coordinar su aprobación y publicación
- Coordinar con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto respecto de la cobertura presupuestal.
- Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de MIGRACIONES.
- 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.
- Supervisar y monitorear los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros actualizados.
- 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.



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"

- Implementar normas y procedimientos de abastecimiento y de servicios auxiliares para el desarrollo de las actividades en el ámbito de su competencia.
- 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.
- Asesorar a la Alta Dirección y a las diferentes unidades orgánicas de MIGRACIONES que lo requieran en asuntos de su especialidad y competencia.
- 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.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director General de Administración y Finanzas de acuerdo al ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Administración y Finanzas ubicada en Av. España N° 734 – Breña – Lima.
Duración del contrato	TRES (03) MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/. 8,000.00 (Ocho Mil y 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de marzo de 2014	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de marzo al 11 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (migraciones.gob.pe)	Del 14 al 22 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular y Anexos Nros. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730,	23 de abril Hora: de 08:00 a 16:00 horas	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"

Breña.		
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha Curricular	24 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares)	25 de abril	Comité de Evaluación CAS
Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña	28 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de los resultados finales en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe	29 de abril	Comité de Evaluación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	30 de abril	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

VI. 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 CURRICULAR	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



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"

Puntaje Total	100 %	80,00	100,00
---------------	-------	-------	--------

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

La información consignada en el Curriculum Vitae 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.

Lugar: Mesa de Partes, Av. España N° 730, Breña, 1er. Piso.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

De la presentación de la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04:

La información consignada en la Ficha Curricular 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado.
- 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



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, en el link de la Convocatoria CAS. El cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

A. Primera Etapa: Evaluación de Ficha Curricular y el Curriculum Vitae Documentado

El postulante presentará la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustenta y la Ficha Curricular 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 Curricular, 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 Curriculum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas a la sede central de la Superintendencia Nacional de Migraciones; bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Curriculum simple
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos Nros. 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, se adjunta 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 Curriculum Vitae documentado, 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.

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 a presentarse por mesa de partes, y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

La Etapa de Evaluación Curricular es cancelatoria, por lo que el resultado de cada etapa 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 Curricular, 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 Curricular, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.



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"

Los postulantes que tengan derecho a alguna de estas bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación Curricular, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

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 carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos 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 institución o 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 el Curriculum Vitae, 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.



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"

VIII. 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.
- 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.
- Otras 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"

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
PROCESO CAS N° 01-MIGRACIONES-2014**

CÓDIGO N° 15

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
DOS (02) ANALISTAS EN CONTRATACIONES

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Analistas en Contrataciones.

2. Descripción de la necesidad

Mediante Decreto Legislativo N° 1130 se crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES como un Organismo Técnico Especializado, adscrito al Ministerio del Interior, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, funcional y económica en el ejercicio de sus funciones.

A través del Decreto Supremo N° 185-2013-EF se autoriza una Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013 a favor del Pliego 073 Superintendencia Nacional de Migraciones.

En ese sentido, es necesario contratar personal que se encargue de realizar las funciones administrativas inherentes a la condición de Pliego Presupuestal que ostenta MIGRACIONES.

3. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Oficina General de Administración y Finanzas.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos.

5. 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.



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"

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a tres (03) años en entidades públicas o privadas y no menor a dos (02) años en cargos y/o funciones de contrataciones públicas (Indispensable).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o ramas afines compatible con la función a desarrollar. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación Técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general, no menor a ochenta (80) horas (indispensable) Estudios de Diplomado o Curso de Especialización en Contratación Pública y/o Gestión Pública (indispensable)
Otros requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	Certificación vigente en el Organismo supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE (indispensable) Manejo de SEACE, SIAF y SIGA a nivel de usuario (indispensable) (*) Microsoft office a nivel usuario (indispensable) (*)

(*) Puede acreditarse mediante Declaración Jurada simple

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, depurar y consolidar a nivel de Entidad, los cuadros de necesidades de bienes y servicios presentados por las diferentes unidades orgánicas de MIGRACIONES y proceder a su posterior valorización.
- Elaborar el presupuesto valorado de bienes y servicios por partidas genéricas y específicas del gasto y aportarlo para sustentar el presupuesto institucional correspondiente.
- Elaborar el cuadro de obtención, determinado naturaleza y cantidad de bienes y servicios que se va a adquirir así como el período, precio global y proceso de selección entre otros, una vez aprobado el presupuesto institucional.
- Participar en la elaboración de los cuadros de adquisición para los bienes y servicios que se van a contratar durante el siguiente trimestre calendario y aportarlo para la priorización de recursos por fuente de financiamiento.
- Ejecutar los procesos de selección programados y no programados para la contratación de bienes y servicios destinados a la atención adecuada y oportuna de los requerimientos, teniendo en cuenta los criterios de calidad, cantidad, oportunidad, lugar y precio de conformidad con la normativa vigente en la materia.
- Determinar el valor referencial de bienes y servicios ejerciendo el estudio de posibilidades que ofrece el mercado.



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"

- Brindar apoyo a los Comités Especiales en la elaboración de las Bases de los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios, suministros y obras.
- Elaborar y cursar las invitaciones respectivas al Notario Público y al Órgano de Control Institucional para su asistencia en calidad de veedores a los actos públicos.
- Preparar el Expediente de Contratación de los procesos de selección de bienes, servicios, suministros y obras, para que el Comité Especial, según corresponda.
- Elaborar el cuadro comparativo de evaluación técnica y económica, para la obtención de los resultados para el otorgamiento de la buena pro de los procesos de selección.
- Coadyuvar y coordinar en la elaboración de los contratos que se deriven de procesos de selección con la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Coordinar con los proveedores adjudicados con la buena pro de los procesos de selección para la oportuna presentación de los documentos y suscripción de los contratos respectivos.
- Otras que le sean asignadas relacionadas al ámbito de correspondencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Administración y Finanzas ubicada en Av. España N° 734 – Breña – Lima.
Duración del contrato	TRES (03) MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de marzo de 2014	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de marzo al 11 de abril	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"

CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (migraciones.gob.pe)	Del 14 al 22 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular y Anexos Nros. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña.	23 de abril Hora: de 08:00 a 16:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha Curricular	24 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares)	25 de abril	Comité de Evaluación CAS
Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña	28 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de los resultados finales en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe	29 de abril	Comité de Evaluación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	30 de abril	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

VI. 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 CURRICULAR	60 %	50,00	60,00
Formación académica de acuerdo al perfil		-----	30,00



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"

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

La información consignada en el Curriculum Vitae 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.

Lugar: Mesa de Partes, Av. España N° 730, Breña, 1er. Piso.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

De la presentación de la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04:

La información consignada en la Ficha Curricular 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:



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"

- Evaluación de la Ficha Curricular y el Curriculum Vitae Documentado.
- 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado

El postulante presentará la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustenta y la Ficha Curricular 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 Curricular, 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 Curriculum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas a la sede central de la Superintendencia Nacional de Migraciones; bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Curriculum simple
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos Nros. 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, se adjunta 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 Curriculum Vitae documentado, 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.

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 a presentarse por mesa de partes, y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

La Etapa de Evaluación Curricular es cancelatoria, por lo que el resultado de cada etapa 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 Curricular, 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 Curricular, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.



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"

Los postulantes que tengan derecho a alguna de estas bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación Curricular, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

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 carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos 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 institución o 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 el Curriculum Vitae, 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.



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"

VIII. 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.
- 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.
- Otras 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"

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

PROCESO CAS N° 01-MIGRACIONES-2014

CÓDIGO N° 16

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIONES

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo en Contrataciones.

2. Descripción de la necesidad

Mediante Decreto Legislativo N° 1130 se crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES como un Organismo Técnico Especializado, adscrito al Ministerio del Interior, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, funcional y económica en el ejercicio de sus funciones.

A través del Decreto Supremo N° 185-2013-EF se autoriza una Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013 a favor del Pliego 073 Superintendencia Nacional de Migraciones.

En ese sentido, es necesario contratar personal que se encargue de realizar las funciones administrativas inherentes a la condición de Pliego Presupuestal que ostenta MIGRACIONES.

3. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Oficina General de Administración y Finanzas.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos.

5. 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.



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"

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a tres (03) años en entidades públicas o privadas y no menor a uno y medio (1.5) años en el área de Logística y/o contrataciones públicas (Indispensable).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o ramas afines compatible con la función a desarrollar. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación Técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general, no menor a ochenta (80) horas (indispensable)
Otros requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	Certificación vigente en el Organismo supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE (indispensable) Manejo de SEACE, SIAF y SIGA a nivel de usuario (indispensable) (*) Microsoft office a nivel usuario (indispensable) (*)

(*) Puede acreditarse mediante Declaración Jurada simple.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar el cuadro de obtención, determinado naturaleza y cantidad de bienes y servicios que se va a adquirir así como el período, precio global y proceso de selección entre otros, una vez aprobado el presupuesto institucional.
- Participar en la elaboración de los cuadros de adquisición para los bienes y servicios que se van a contratar durante el siguiente trimestre calendario y aportarlo para la priorización de recursos por fuente de financiamiento.
- Apoyo en la ejecución en los procesos de selección programados y no programados para la contratación de bienes y servicios destinados a la atención adecuada y oportuna de los requerimientos, teniendo en cuenta los criterios de calidad, cantidad, oportunidad, lugar y precio de conformidad con la normativa vigente en la materia.
- Determinar el valor referencial de bienes y servicios ejerciendo el estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
- Brindar apoyo a los Comités Especiales en la elaboración de las Bases de los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios, suministros y obras.
- Elaborar y cursar las invitaciones respectivas al Notario Público y al Órgano de Control Institucional para su asistencia en calidad de veedores a los actos públicos.
- Preparar el Expediente de Contratación de los procesos de selección de bienes, servicios, suministros y obras, para que el Comité Especial, según corresponda.



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"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Administración y Finanzas ubicada en Av. España N° 734 – Breña – Lima.
Duración del contrato	TRES (03) MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de marzo de 2014	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de marzo al 11 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (migraciones.gob.pe)	Del 14 al 22 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular y Anexos Nros. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña.	23 de abril Hora: de 08:00 a 16:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha Curricular	24 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de la evaluación de	25 de abril	Comité de Evaluación CAS



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"

la Ficha Curricular en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares)		
Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña	28 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de los resultados finales en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe	29 de abril	Comité de Evaluación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	30 de abril	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

VI. 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
IX. EVALUACIÓN CURRICULAR	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
X. ENTREVISTA PERSONAL	40 %	30,00	40,00
Puntaje Total	100 %	80,00	100,00

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

La información consignada en el Curriculum Vitae 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.



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"

Lugar: Mesa de Partes, Av. España N° 730, Breña, 1er. Piso.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

De la presentación de la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04:

La información consignada en la Ficha Curricular 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado.
- 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado

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



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"

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 Curricular, 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 Curriculum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas a la sede central de la Superintendencia Nacional de Migraciones; bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Curriculum simple
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos Nros. 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, se adjunta 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:

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 Curriculum Vitae documentado, 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.



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"

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrán la calificación de Apto o No Apto.

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 a presentarse por mesa de partes, y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

La Etapa de Evaluación Curricular es cancelatoria, por lo que el resultado de cada etapa 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 Curricular, 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 Curricular, 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 Curricular, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

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



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"

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 carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos 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 institución o 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 el Curriculum Vitae, 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.

VIII. 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.
- 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



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 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.
- Otras 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"

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
PROCESO CAS N° 01-MIGRACIONES-2014**

CÓDIGO N° 17

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO EN SERVICIOS GENERALES

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Apoyo en Servicios Generales.

2. Descripción de la necesidad

Mediante Decreto Legislativo N° 1130 se crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES como un Organismo Técnico Especializado, adscrito al Ministerio del Interior, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, funcional y económica en el ejercicio de sus funciones.

A través del Decreto Supremo N° 185-2013-EF se autoriza una Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013 a favor del Pliego 073 Superintendencia Nacional de Migraciones.

En ese sentido, es necesario contratar personal que se encargue de realizar las funciones administrativas inherentes a la condición de Pliego Presupuestal que ostenta MIGRACIONES.

3. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Oficina General de Administración y Finanzas.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos.

5. 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.



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"

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a tres (03) años en entidades públicas o privadas y no menor a dos (02) años en cargos y/o funciones de relacionadas a la función a desarrollar. (Indispensable).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título a nivel técnico o estudios universitarios del 6to ciclo, como mínimo, en carreras o ramas compatibles con la función a desarrollar. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Técnicas de Atención al Cliente, Primeros Auxilios, Uso y Manejo de Extintores, Vigilancia Privada (indispensable).
Otros requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	Microsoft office a nivel usuario (indispensable) (*)

(*) Puede acreditarse mediante Declaración Jurada simple

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender los requerimientos de mantenimiento y servicios que requieran los órganos de MIGRACIONES, tales como: mensajería, imprenta, transporte, mantenimiento de edificios y equipos de oficina, así como de instalaciones eléctricas y sanitarias.
- Recopilar y administrar información sobre los requerimientos de servicios de los órganos de MIGRACIONES.
- Supervisar el cumplimiento y ejecución de los contratos que MIGRACIONES celebre con terceros referentes a la prestación de servicios en general.
- Controlar la asignación, uso y mantenimiento de los vehículos de MIGRACIONES.
- Supervisar la operatividad y la distribución total de la flota vehicular de MIGRACIONES.
- Controlar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, suministros de combustible, lubricantes, carburantes, adquisición de repuestos y accesorios de la totalidad de la flota vehicular.
- Realizar otras funciones que le encargue su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Administración y Finanzas ubicada en Av. España N° 734 – Breña – Lima.
Duración del contrato	TRES (03) MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, sujeto a posible



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"

	renovación.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de marzo de 2014	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de marzo al 11 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (migraciones.gob.pe)	Del 14 al 22 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular y Anexos Nros. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña.	23 de abril Hora: de 08:00 a 16:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha Curricular	24 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares)	25 de abril	Comité de Evaluación CAS
Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña	28 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de los resultados finales en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe	29 de abril	Comité de Evaluación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	30 de abril	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"

Registro del Contrato	Durante los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato	Oficina General de Recursos Humanos

VI. 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 CURRICULAR	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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

La información consignada en el Curriculum Vitae 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.

Lugar: Mesa de Partes, Av. España N° 730, Breña, 1er. Piso.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

De la presentación de la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04:

La información consignada en la Ficha Curricular y los Anexos 01 al 04 tienen carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la



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"

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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado.
- 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado

El postulante presentará la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustenta y la Ficha Curricular 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 Curricular, 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 Curriculum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas a la sede central de la Superintendencia Nacional de Migraciones; bajo el siguiente orden:



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"

- Ficha Curricular en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Curriculum simple
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos Nros. 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, se adjunta 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:

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 Curriculum Vitae documentado, 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.

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 a presentarse por mesa de partes, y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

La Etapa de Evaluación Curricular es cancelatoria, por lo que el resultado de cada etapa tendrá carácter eliminatorio.



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"

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 Curricular, 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 Curricular, 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 Curricular, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

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 carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos 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 institución o 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 el Curriculum Vitae, tales como



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"

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.

VIII. 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.
- 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.
- Otras 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"

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

PROCESO CAS N° 01-MIGRACIONES-2014

CÓDIGO N° 18

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO TÉCNICO EN ALMACÉN

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Técnico en Almacén.

2. Descripción de la necesidad

Mediante Decreto Legislativo N° 1130 se crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES como un Organismo Técnico Especializado, adscrito al Ministerio del Interior, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, funcional y económica en el ejercicio de sus funciones.

A través del Decreto Supremo N° 185-2013-EF se autoriza una Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013 a favor del Pliego 073 Superintendencia Nacional de Migraciones.

En ese sentido, es necesario contratar personal que se encargue de realizar las funciones administrativas inherentes a la condición de Pliego Presupuestal que ostenta MIGRACIONES.

3. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Oficina General de Administración y Finanzas.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos.

5. 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.



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"

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a dos (02) años en entidades públicas o privadas realizando actividades vinculadas a la función a desarrollar. (Indispensable).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios a nivel técnico concluidos en Administración. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	Microsoft office a nivel usuario. (Indispensable) (*)

(*) Puede acreditarse mediante Declaración Jurada simple

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar las actividades relacionadas con la recepción, registro, clasificación, almacenamiento, control y distribución de los bienes y suministros que ingresan al Almacén de MIGRACIONES.
- Apoyar la distribución oportuna y adecuada de los bienes y suministros de acuerdo a los requerimientos solicitados por las diferentes áreas.
- Contribuir en mantener debidamente actualizado los registros del movimiento físico de ingresos y salidas de bienes y suministros del Almacén de MIGRACIONES.
- Otras que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Administración ubicada en Av. España N° 734 – Breña – Lima.
Duración del contrato	TRES (03) MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú.



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"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de marzo de 2014	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de marzo al 11 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (migraciones.gob.pe)	Del 14 al 22 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular y Anexos Nros. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña.	23 de abril Hora: de 08:00 a 16:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha Curricular	24 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares)	25 de abril	Comité de Evaluación CAS
Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña	28 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de los resultados finales en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe	29 de abril	Comité de Evaluación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	30 de abril	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"

VI. 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 CURRICULAR	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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

La información consignada en el Curriculum Vitae 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.

Lugar: Mesa de Partes, Av. España N° 730, Breña, 1er. Piso.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

De la presentación de la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04:

La información consignada en la Ficha Curricular 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:



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"

- 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado.
- 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado

El postulante presentará la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustenta y la Ficha Curricular 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 Curricular, 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 Curriculum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas a la sede central de la Superintendencia Nacional de Migraciones; bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Curriculum simple
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.



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"

- Los Anexos Nros. 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, se adjunta 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:

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 Curriculum Vitae documentado, 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.

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 a presentarse por mesa de partes, y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

La Etapa de Evaluación Curricular es cancelatoria, por lo que el resultado de cada etapa 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,



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"

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 Curricular, 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 Curricular, 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 Curricular, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

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 carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos 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 institución o 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 el Curriculum Vitae, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, etc., a efectos de realizar la verificación y fedateo respectivo.



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 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.

VIII. 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.
- 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.
- Otras 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"

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
PROCESO CAS N° 01-MIGRACIONES-2014**

CÓDIGO N° 19

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
UN (01) APOYO PARA DESPLAZAMIENTO VEHICULAR

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Apoyo para Desplazamiento Vehicular

2. Descripción de la necesidad

Mediante Decreto Legislativo N° 1130 se crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES como un Organismo Técnico Especializado, adscrito al Ministerio del Interior, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, funcional y económica en el ejercicio de sus funciones.

A través del Decreto Supremo N° 185-2013-EF se autoriza una Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013 a favor del Pliego 073 Superintendencia Nacional de Migraciones.

En ese sentido, es necesario contratar personal que se encargue de realizar las funciones administrativas inherentes a la condición de Pliego Presupuestal que ostenta MIGRACIONES.

3. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Oficina General de Administración y Finanzas.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos.

5. 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:



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"

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a dos (02) años en entidades públicas o privadas realizando trabajos similares al objeto de la convocatoria. (Indispensable).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Educación Secundaria Completa (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Otros requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	Licencia de Conducir A – II vigente (Indispensable) Conocimientos de Mecánica automotriz (Indispensable) (*) Record del Conductor sin observaciones (Indispensable) (*) No contar con Antecedentes Policiales (Indispensable) (*)

(*) Puede acreditarse mediante Declaración Jurada simple

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir automóviles o camionetas para el transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.
- Cuidar y mantener diariamente el vehículo que se le asigne (limpieza y combustible).
- Trasladar al personal de las unidades orgánicas de MIGRACIONES a los diferentes lugares en comisión de servicio y en los horarios que se requiera.
- Apoyar en labores de conserjería y/o distribución de bienes a las diferentes unidades orgánicas.
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Administración y Finanzas ubicada en Av. España N° 734 – Breña – Lima.
Duración del contrato	TRES (03) MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL 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"*

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de marzo de 2014	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de marzo al 11 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (migraciones.gob.pe)	Del 14 al 22 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular y Anexos Nros. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña.	23 de abril Hora: de 08:00 a 16:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha Curricular	24 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares)	25 de abril	Comité de Evaluación CAS
Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña	28 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de los resultados finales en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe	29 de abril	Comité de Evaluación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	30 de abril	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

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN



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"

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 CURRICULAR	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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

La información consignada en el Curriculum Vitae 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.

Lugar: Mesa de Partes, Av. España N° 730, Breña, 1er. Piso.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

De la presentación de la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04:

La información consignada en la Ficha Curricular 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.



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"

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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado.
- 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado

El postulante presentará la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustenta y la Ficha Curricular 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 Curricular, 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 Curriculum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas a la sede central de la Superintendencia Nacional de Migraciones; bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Curriculum simple
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos Nros. 01 al 04 que se encuentran publicados en el link de la convocatoria, debidamente llenados, firmados y con huella digital. (www.migraciones.gob.pe)



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"

- 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, se adjunta 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:

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 Curriculum Vitae documentado, 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.

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 a presentarse por mesa de partes, y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

La Etapa de Evaluación Curricular es cancelatoria, por lo que el resultado de cada etapa 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.



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"

3.2. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación Curricular, 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 Curricular, 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 Curricular, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

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 carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos 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 institución o 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 el Curriculum Vitae, 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



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"

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.

VIII. 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.
- 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.
- Otras 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"

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
PROCESO CAS N° 01-MIGRACIONES-2014**

CÓDIGO N° 20

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

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico para el mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias y/o de mobiliario de las oficinas de las sedes institucionales.

2. Descripción de la necesidad

Mediante Decreto Legislativo N° 1130 se crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES como un Organismo Técnico Especializado, adscrito al Ministerio del Interior, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, funcional y económica en el ejercicio de sus funciones.

A través del Decreto Supremo N° 185-2013-EF se autoriza una Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013 a favor del Pliego 073 Superintendencia Nacional de Migraciones.

En ese sentido, es necesario contratar personal que se encargue de realizar las funciones administrativas inherentes a la condición de Pliego Presupuestal que ostenta MIGRACIONES.

3. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Oficina General de Administración y Finanzas.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos.

5. 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:



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"

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a dos (02) años en entidades públicas o privadas y no menor a un (01) año en cargos y/o funciones similares al objeto de la convocatoria. (Indispensable).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos de un mínimo de un (01) año en aspectos vinculados directamente al objeto de la convocatoria. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Otros requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	Manejo de herramientas de ofimática a nivel de usuario (indispensable) (*)

(*) Puede acreditarse mediante Declaración Jurada simple

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias y/o de mobiliario en las sedes institucionales de MIGRACIONES.
- Elaborar informes de las actividades de mantenimiento desarrolladas.
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Administración y Finanzas ubicada en Av. España N° 734 – Breña – Lima.
Duración del contrato	TRES (03) MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de marzo de 2014	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"*

Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de marzo al 11 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (migraciones.gob.pe)	Del 14 al 22 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular y Anexos Nros. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña.	23 de abril Hora: de 08:00 a 16:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha Curricular	24 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares)	25 de abril	Comité de Evaluación CAS
Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña	28 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de los resultados finales en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe	29 de abril	Comité de Evaluación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	30 de abril	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

VI. 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 CURRICULAR	60 %	50,00	60,00



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"

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

La información consignada en el Curriculum Vitae 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.

Lugar: Mesa de Partes, Av. España N° 730, Breña, 1er. Piso.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

De la presentación de la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04:

La información consignada en la Ficha Curricular 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



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"

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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado.
- 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado

El postulante presentará la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustenta y la Ficha Curricular 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 Curricular, 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 Curriculum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas a la sede central de la Superintendencia Nacional de Migraciones; bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Curriculum simple
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos Nros. 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, se adjunta 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 Curriculum Vitae documentado, 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.

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 a presentarse por mesa de partes, y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

La Etapa de Evaluación Curricular es cancelatoria, por lo que el resultado de cada etapa 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 Curricular, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.



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"

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación Curricular, 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 Curricular, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

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 carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos 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 institución o 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 el Curriculum Vitae, 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.



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"

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.

VIII. 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.
- 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.
- Otras 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"

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
PROCESO CAS N° 01-MIGRACIONES-2014**

CÓDIGO N° 21

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ABOGADO PARA LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar Un (01) Abogado para prestar sus servicios en la Oficina General de Asesoría Jurídica.

2. Descripción de la necesidad

A fin de implementar la Oficina General de Asesoría Jurídica, se hace necesaria la contratación de Un (01) Abogado para que brinde sus servicios en ésta.

3. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Oficina General de Asesoría Jurídica.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos

5. 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	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.
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 y/o



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"

	Especialización en Gestión Pública y Derecho Administrativo.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	Conocimiento de ofimática a nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de informes o dictámenes sobre procedimientos de las oficinas y órganos de línea de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- Elaboración de informes o dictámenes sobre convenios inter institucionales.
- Absolución de consultas que solicite el Jefe Inmediato.
- Analizar y emitir opinión sobre proyectos de normas y dispositivos jurídicos.
- Emitir opinión sobre procedimientos administrativos que se le deriven.
- Apoyar en la revisión de la documentación de índole legal que se remita a la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- Absolver las consultas legales y asesorar a las diferentes dependencias de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- Otras actividades conexas y/o complementarias a las indicadas en los literales que anteceden, que le encomiende el requerimiento del servicio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Asesoría Jurídica. Av. España N° 730, Breña.
Duración del contrato	03 MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de marzo de 2014	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de marzo al 11 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página	Del 14 al 22 de abril	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"

web de la institución (migraciones.gob.pe)		
Presentación de la Ficha Curricular y Anexos Nros. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña.	23 de abril Hora: de 08:00 a 16:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha Curricular	24 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares)	25 de abril	Comité de Evaluación CAS
Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña	28 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de los resultados finales en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe	29 de abril	Comité de Evaluación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	30 de abril	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

VI. 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 CURRICULAR	60 %	50,00	60,00
Formación académica de acuerdo al perfil		-----	30,00
Capacitación vinculada a la función a desempeñarse		-----	05,00



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"

Experiencia de acuerdo a perfil		20,00	25,00
II. ENTREVISTA PERSONAL	40 %	30,00	40,00
Puntaje Total	100 %	80,00	100,00

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

La información consignada en el Curriculum Vitae 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.

Lugar: Mesa de Partes, Av. España N° 730, Breña, 1er. Piso.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

De la presentación de la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04:

La información consignada en la Ficha Curricular 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado.
- Entrevista Personal.



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"

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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado

El postulante presentará la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustenta y la Ficha Curricular 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 Curricular, 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 Curriculum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas a la sede central de la Superintendencia Nacional de Migraciones; bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Curriculum simple
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos Nros. 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, se adjunta 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 Curriculum Vitae documentado, 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.

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 a presentarse por mesa de partes, y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

La Etapa de Evaluación Curricular es cancelatoria, por lo que el resultado de cada etapa 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 Curricular, 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 Curricular, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.



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"

Los postulantes que tengan derecho a alguna de estas bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación Curricular, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

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 carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos 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 institución o 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 el Curriculum Vitae, 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.



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"

VIII. 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.
- 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.
- Otras 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"

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
PROCESO CAS N° 01-MIGRACIONES-2014**

CÓDIGO N° 22

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ESPECIALISTA EN PROCESOS**

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona natural que brinde los servicios de un Especialista en Procesos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - MIGRACIONES

2. Descripción de la necesidad

MIGRACIONES requiere contar con procesos simplificados que permitan lograr la misión y visión de la entidad.

3. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos.

5. 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	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado y dos (02) años realizando mapeo de procesos y simplificación de los mismos (Indispensable).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Gestión Pública, Administración, Ingeniería o Carreras afines.



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"

Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de Maestría, diplomados o cursos de especialización en Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y otros relacionados con el cargo.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	Conocimiento y Experiencia en : Mapeo de procesos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el Mapeo y Simplificación de Proceso de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- Revisión, actualización y elaboración de herramientas de Gestión (Manual de Procesos, de Procedimientos, TUPA, CAP, ROF, MOF entre otros)
- Desarrollo e implementación de la Política Nacional de Simplificación Administrativa.
- Coordinar con las unidades orgánicas la revisión, actualización, elaboración e implementación de procedimientos orientados a la gestión por procesos y por resultados.
- Apoyar en la elaboración de las estadísticas de la entidad.
- Analizar y emitir opinión sobre proyectos de gestión institucional formulados por los órganos de Migraciones.
- Evaluar y elaborar informes para la aprobación de directivas que normen procedimientos de la entidad.
- Integrar comisiones sobre formulación, modificación, aprobación y difusión de los documentos de gestión institucional.
- Implementar la nueva metodología de Simplificación Administrativa en la formulación del TUPA.
- Realizar el análisis de procesos y formular propuestas de mejora.
- Emitir opinión técnica previa en lo referentes a políticas, planes, organización y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
- Participar en la formulación de las metas de las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento.
- Brindar asistencia técnica permanente a las Unidades Orgánicas sobre temas de su competencia.
- Participación en procesos de selección como miembros 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.
- Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por la Dirección.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. España 734 – Breña – Lima – Sede



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"

	de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
Duración del contrato	Tres meses a partir de la firma, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para atender a llamado en cualquier horario.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de marzo de 2014	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de marzo al 11 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (migraciones.gob.pe)	Del 14 al 22 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular y Anexos Nros. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña.	23 de abril Hora: de 08:00 a 16:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha Curricular	24 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares)	25 de abril	Comité de Evaluación CAS
Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña	28 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de los resultados finales en la página web de la entidad	29 de abril	Comité de Evaluación CAS



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"

www.migraciones.gob.pe		
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	30 de abril	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

VI. 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 CURRICULAR	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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

La información consignada en el Curriculum Vitae 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.

Lugar: Mesa de Partes, Av. España N° 730, Breña, 1er. Piso.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL



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"

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

De la presentación de la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04:

La información consignada en la Ficha Curricular 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado.
- 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado

El postulante presentará la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustenta y la Ficha Curricular 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.



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"

En el contenido de la Ficha Curricular, 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 Curriculum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas a la sede central de la Superintendencia Nacional de Migraciones; bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Curriculum simple
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos Nros. 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, se adjunta 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:

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 Curriculum Vitae documentado, 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.

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



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"

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

La Etapa de Evaluación Curricular es cancelatoria, por lo que el resultado de cada etapa 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 Curricular, 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 Curricular, 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 Curricular, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

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 carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos darle baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.



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 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 institución o 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 el Curriculum Vitae, 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.

VIII. 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.
- 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.



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"

- Otras 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"

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
PROCESO CAS N° 01-MIGRACIONES-2014**

CÓDIGO N° 23

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

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Recursos Humanos para realizar las funciones en la Oficina General de Recursos Humanos.

2. Descripción de la necesidad

Mediante Decreto Legislativo N° 1130 se crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES como un Organismo Técnico Especializado, adscrito al Ministerio del Interior, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, funcional y económica en el ejercicio de sus funciones.

A través del Decreto Supremo N° 185-2013-EF se autoriza una Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013 a favor del Pliego 073 Superintendencia Nacional de Migraciones.

En ese sentido, es necesario contratar personal que se encargue de realizar las funciones administrativas inherentes a la condición de Pliego Presupuestal que ostenta MIGRACIONES.

3. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Oficina General de Recursos Humanos.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos.

5. 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:



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"

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia laboral mínima tres (03) años en el Sector Público y/ Privado y dos (02) años en funciones similares.
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Derecho y otras carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Diplomado o Especialización anual en Recursos Humanos.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MÍNIMO O INDISPENSABLES Y DESEABLES	Conocimientos de ofimática a nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar el proceso de selección de nuevo personal. Proyectar el plan de capacitación del personal de MIGRACIONES y del personal nuevo que ingresa a la institución.
- Mantener actualizado en escalafón de la organización.
- Asistir en la elaboración de normas, directivas y procedimientos que permitan optimizar el desarrollo de los procesos técnicos de personal.
- Supervisar el control de asistencia y permanencia del personal de los trabajadores de la institución.
- Controlar y verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y proponer su actualización.
- Supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones, a acuerdo a lo dispuesto en la legislación laboral vigente.
- Participar en la formulación del Cuadro de Asignación de Personal y cuadro nominal.
- Proyectar la provisión para el pago de los beneficios sociales, CTS y otros.
- Proponer y ejecutar el Plan Anual de Capacitación.
- Proponer el Rol Anual de Vacaciones.
- Asistir al director de la Oficina General de Recursos Humanos, en la administración del proceso de evaluación del rendimiento laboral, formulando informes y las recomendaciones al respecto.
- Controlar y supervisar el registro del personal sancionado y a los que se encuentran incurso en procesos de investigación a nivel de Jefe Inmediato o a nivel de la Comisión.
- Otras funciones que le encargue su Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Oficina General de Recursos Humanos. Av. España N° 730. Breña.



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"

DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, sujeto a posible renovación
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,000 (Cuatro Mil Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Disponibilidad inmediata. Disponibilidad para viajar al interior del país.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de marzo de 2014	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de marzo al 11 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (migraciones.gob.pe)	Del 14 al 22 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular y Anexos Nros. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña.	23 de abril Hora: de 08:00 a 16:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha Curricular	24 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares)	25 de abril	Comité de Evaluación CAS
Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña	28 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de los resultados finales en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe	29 de abril	Comité de Evaluación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		



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"

Suscripción del Contrato	30 de abril	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

VI. 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 CURRICULAR	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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

La información consignada en el Curriculum Vitae 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.

Lugar: Mesa de Partes, Av. España N° 730, Breña, 1er. Piso.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.



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"

De la presentación de la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04:

La información consignada en la Ficha Curricular 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado.
- 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado

El postulante presentará la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustenta y la Ficha Curricular 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 Curricular, el postulante señalará el N° de Folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los Términos de Referencia.



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"

Los postulantes remitirán su Curriculum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas a la sede central de la Superintendencia Nacional de Migraciones; bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Curriculum simple
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos Nros. 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, se adjunta 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:

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 Curriculum Vitae documentado, 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.

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 a presentarse por mesa de partes, y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.



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"

La Etapa de Evaluación Curricular es cancelatoria, por lo que el resultado de cada etapa 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 Curricular, 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 Curricular, 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 Curricular, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

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 carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos 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 institución o 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 el Curriculum Vitae, 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.

VIII. 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.
- 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.
- Otras 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"

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
PROCESO CAS N° 01-MIGRACIONES-2014**

CÓDIGO N° 24

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

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar Un (01) Apoyo en Planillas para que brinde sus servicios en la Oficina General de Recursos Humanos.

2. Descripción de la necesidad

A fin de implementar la Oficina General de Recursos Humanos, se hace necesaria la contratación de Un (01) Especialista en Planillas para que brinde sus servicios en ésta.

3. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Oficina General de Recursos Humanos.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos.

5. 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	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima tres (03) años en el Sector Público y/ Privado y un (01) año en funciones similares.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Ingeniería



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"

	de Sistemas, Informática o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	Conocimiento de ofimática a nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar, procesar y elaborar informes sobre el Sistema de Control de Asistencia, verificando que el personal cumpla con el registro de ingreso, permanencia y salida de acuerdo a las normas establecidas.
- Elaborar la planilla del personal de MIGRACIONES de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaboración y Declaración de liquidaciones AFP.
- Elaboración y Declaración de PDT-PLAME.
- Elaboración y entrega de boletas de pago.
- Elaboración de liquidaciones, CTS, Beneficios Sociales, Constancia de Retenciones y aportaciones.
- Llevar el control de pago que se efectúa a empresas de servicios y compañías de seguros que afectan a los trabajadores.
- Elaborar informes del movimiento y estadística del personal.
- Otras funciones que le encargue su Jefe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. España N° 730, Breña.
Duración del contrato	03 MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/.3,500.00 (Tres mil Quinientos Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de marzo de 2014	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de marzo al 11 de abril	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"

CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (migraciones.gob.pe)	Del 14 al 22 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular y Anexos Nros. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña.	23 de abril Hora: de 08:00 a 16:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha Curricular	24 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares)	25 de abril	Comité de Evaluación CAS
Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña	28 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de los resultados finales en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe	29 de abril	Comité de Evaluación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	30 de abril	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

VI. 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 CURRICULAR	60 %	50,00	60,00
Formación académica de acuerdo al perfil		-----	30,00



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"

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

La información consignada en el Curriculum Vitae 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.

Lugar: Mesa de Partes, Av. España N° 730, Breña, 1er. Piso.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

De la presentación de la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04:

La información consignada en la Ficha Curricular 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.



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

- Evaluación de la Ficha Curricular y el Curriculum Vitae Documentado.
- 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado

El postulante presentará la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustenta y la Ficha Curricular 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 Curricular, 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 Curriculum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas a la sede central de la Superintendencia Nacional de Migraciones; bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Curriculum simple
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos Nros. 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, se adjunta 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 Curriculum Vitae documentado, 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.

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 a presentarse por mesa de partes, y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

La Etapa de Evaluación Curricular es cancelatoria, por lo que el resultado de cada etapa 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 Curricular, 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 Curricular, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.



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"

Los postulantes que tengan derecho a alguna de estas bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación Curricular, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

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 carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos 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 institución o 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 el Curriculum Vitae, 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.



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"

VIII. 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.
- 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.
- Otras 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"

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
PROCESO CAS N° 01-MIGRACIONES-2014**

CÓDIGO N° 25

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona natural que brinde el servicio de Analista Programador de Sistemas de la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística – MIGRACIONES.

2. Descripción de la necesidad

MIGRACIONES cuenta con 50 procedimientos y servicios, de los cuales se tienen 32 procedimientos automatizados y 18 que requieren automatización a través del Sistema Integrado de Migraciones, situación que hace que se realice un mantenimiento constante, en especial con el cambio reciente del TUPA, se requiere modificar los requisitos, flujos y demás, además de continuar con el proceso de automatización y la implementación de la plataforma de interoperabilidad de la entidad.

3. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos.

5. 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:



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"

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (02) años, en análisis y desarrollo de Sistemas (Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o Título Profesional Universitario en Ingeniería Electrónica, Sistemas, Informática o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos relacionados con programación de sistemas.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables ¹ y deseables ²	Conocimiento y Experiencia en : Análisis y Diseño de Sistemas Cliente/Servidor y Web. Desarrollo de Sistemas Integrados, Elaborados en plataforma Visual Studio.Net 2010 (C#) o Java bajo SQL Server 2008, Oracle.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones en entorno Windows Web Utilizado Visual Studio.Net 2010 (C#) y Java.
- Programación de procedimientos y gestión de bases de datos objeto relacionales Oracle y SQL Server 2008
- Documentar cada uno de los Sistemas utilizando la metodología de la institución UML RUP.
- Realizar el mantenimiento a los actuales sistemas en base a los requerimientos proporcionados por los usuarios.
- Realizar pase a control de calidad y seguimiento para la puesta en producción de los sistemas desarrollados en arquitectura Cliente/Servidor.
- Atender incidencias de los sistemas en arquitectura Cliente/Servidor.
- Realizar la gestión de los proyectos de desarrollo.
- Participar en procesos de selección como miembros de los distintos Comités Especiales, designados por el funcionamiento competente, convocados bajo el ámbito del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por la Dirección.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. España 734 – Breña – Lima – Sede de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación automática.

¹ Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

² Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables



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"

Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para atender ha llamado en cualquier horario y para desplazarse a cualquier sede de Migraciones a nivel nacional.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de marzo de 2014	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de marzo al 11 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (migraciones.gob.pe)	Del 14 al 22 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular y Anexos Nros. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña.	23 de abril Hora: de 08:00 a 16:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha Curricular	24 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares)	25 de abril	Comité de Evaluación CAS
Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña	28 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de los resultados finales en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe	29 de abril	Comité de Evaluación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
	30 de abril	Oficina General de



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"

Suscripción del Contrato		Recursos Humanos
Registro del Contrato	Durante los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato	Oficina General de Recursos Humanos

VI. 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 CURRICULAR	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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

La información consignada en el Curriculum Vitae 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.

Lugar: Mesa de Partes, Av. España N° 730, Breña, 1er. Piso.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

De la presentación de la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04:



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"

La información consignada en la Ficha Curricular 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado.
- 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado

El postulante presentará la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustenta y la Ficha Curricular 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 Curricular, 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 Curriculum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas a la sede central de la Superintendencia Nacional de Migraciones; bajo el siguiente orden:



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"

- Ficha Curricular en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Curriculum simple
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos Nros. 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, se adjunta 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:

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 Curriculum Vitae documentado, 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.

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 a presentarse por mesa de partes, y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

La Etapa de Evaluación Curricular es cancelatoria, por lo que el resultado de cada etapa tendrá carácter eliminatorio.



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"

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 Curricular, 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 Curricular, 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 Curricular, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

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 carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos 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 institución o 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



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"

los documentos originales que sustentaron el Curriculum Vitae, 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.

VIII. 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.
- 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.
Otras 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"

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
PROCESO CAS N° 01-MIGRACIONES-2014**

CÓDIGO N° 26

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO**

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona natural que brinde los servicios de Técnico en Soporte Informático de la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística – MIGRACIONES.

2. Descripción de la necesidad

MIGRACIONES cuenta con aproximadamente 46 sedes a nivel nacional, en la que se encuentran equipos de cómputo, impresoras, equipos de comunicaciones, fax, OCR, entre otros, equipos a los cuales debe brindarse el soporte técnico, además del soporte a aplicativos existentes en la Entidad.

3. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos.

5. 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	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima mayor a 02 años realizando Soporte Técnico en el sector público o privado como mínimo. (Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico o estudiante universitario 8vo. Ciclo en adelante, en



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"

	Electrónica, Sistemas, Informática o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Soporte Técnico
Otros requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	Conocimiento y Experiencia en : Soporte Técnico de Hardware y Software de Computadoras, cámaras fotográficas, Instalación de capturadores de huella dactilar, entre otros.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar los requerimientos de atención, incidentes y consultas de los usuarios y monitorear el proceso de solución.
- Realizar el análisis estadístico de los casos de atención, incidentes y consultas de los usuarios y administrar una base de conocimientos.
- Proveer entrenamiento básico y servicio de operación a los usuarios a nivel nacional.
- Realizar implantación del software de apoyo a la gestión de oficinas.
- Organizar y conducir el soporte a usuarios en el manejo y explotación de las aplicaciones.
- Mantener actualizado permanentemente el inventario de hardware y software a nivel nacional.
- Dirigir, normar, coordinar y proveer mantenimiento de primer nivel a los equipos estaciones de trabajo de usuarios.
- Proponer y desarrollar el Plan de Mantenimiento Preventivo de PCs y periféricos.
- Proponer y desarrollar el Plan de Recuperación y Mantenimiento Correctivo de PCs.
- Informar mediante reportes actualizados sobre el estado y el pronóstico del Parque Informático.
- Mantener el control histórico de equipos y del movimiento autorizado de componentes de PCs que hayan sido trasladados de un equipo a otro con fines de sostenibilidad.
- Revisión y recuperación de las Unidades Centrales de Procesamiento de equipos de cómputo; de sus componentes internos mainboards, ram, fuentes de poder, coolers, discos duros, lectoras de discos compactos, etc.
- Mantenimiento de impresoras, laminadoras, lectores OCR-B, entre otros.
- Atención a usuarios de equipos operativos por fallas parciales, mediante el cambio de partes y piezas dañadas por componentes recuperados o adquiridos.
- Participación en procesos de selección como miembros 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.
- Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por la Dirección.



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"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. España 734 – Breña – Lima – Sede de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para atender ha llamado en cualquier horario.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de marzo de 2014	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de marzo al 11 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (migraciones.gob.pe)	Del 14 al 22 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular y Anexos Nros. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña.	23 de abril Hora: de 08:00 a 16:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha Curricular	24 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares)	25 de abril	Comité de Evaluación CAS
Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña	28 de abril	Comité de Evaluación CAS



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"

Publicación de resultados de los resultados finales en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe	29 de abril	Comité de Evaluación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	30 de abril	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

VI. 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 CURRICULAR	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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

La información consignada en el Curriculum Vitae 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.

Lugar: Mesa de Partes, Av. España N° 730, Breña, 1er. Piso.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL



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"

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

De la presentación de la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04:

La información consignada en la Ficha Curricular 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado.
- 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado

El postulante presentará la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustenta y la Ficha Curricular 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.



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"

En el contenido de la Ficha Curricular, 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 Curriculum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas a la sede central de la Superintendencia Nacional de Migraciones; bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Curriculum simple
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos Nros. 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, se adjunta 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:

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 Curriculum Vitae documentado, 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.

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



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"

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

La Etapa de Evaluación Curricular es cancelatoria, por lo que el resultado de cada etapa 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 Curricular, 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 Curricular, 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 Curricular, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

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 carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos darle baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.



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 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 institución o 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 el Curriculum Vitae, 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.

VIII. 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.
- 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.



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"

- Otras 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"

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
PROCESO CAS N° 01-MIGRACIONES-2014**

CÓDIGO N° 27

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (1) AUDITOR ENCARGADO

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar con los servicios de un Profesional: Abogado, Contador Público o Economista, colegiado y habilitado para que presten sus servicios como Auditor Encargado en el Órgano de Control Institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

2. Descripción de la necesidad

En el marco de la Ley 27785 – Ley Orgánica de Sistema Nacional de Control, específicamente en lo establecido en el inc. g) del Art. 17° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por R.C. N° 459-2008-CG, así como lo establecido en el Plan Maestro 2009 – 2016 contra la corrupción que viene impulsando la Contraloría General de la República, quien ha determinado dar especial énfasis al denominado control interno preventivo y optimizar el control interno posterior ejercido por los Órganos de Control Institucional, según sus planes y programas anuales, verificando y evaluando los aspectos y actos administrativos en el uso de los Recursos y Bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos.

El Órgano de Control Institucional tiene programado realizar las acciones de control y actividades de control solicitadas por el Ente Rector del Sistema Nacional de Control para ello, se hace necesario contar con el servicio de un (1) Profesional Colegiado, el cual se realizará a través del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), que nos permitirá ejecutar y fortalecer nuestras labores de Control de forma más proactiva y facilitadora de la gestión, coadyuvando a que los actos y procedimientos sean suficientes y transparentes en la Superintendencia Nacional de Migraciones.

3. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Oficina de Control Institucional de MIGRACIONES.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos.

5. Base Legal

- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014.



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"

- 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	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional mínima de cinco (05) años, en auditoría y/o control gubernamental en Organismos del Estado. (Indispensable).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado, Contador Público o Economista. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar Especialización en: • Auditoría Gubernamental. • Gestión Pública • Contrataciones del Estado Acreditar capacitación en: • Papeles de trabajo en la Auditoría Gubernamental • Implementación del Sistema de Control Interno • Control Preventivo • Otros cursos y/o capacitación en temas de Auditoría y/o Control Gubernamental en la Escuela Nacional de Control u otra institución. (Indispensable)
Otros requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	El Profesional: Abogado, Contador Público o Economista deberá estar colegiado y habilitado para el desempeño de sus funciones (indispensable). Deberá tener conocimiento y manejo en Microsoft Office e Internet a nivel de usuario (*)

(*) Puede ser acreditado con DDJJ

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



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"

- Integrar y/o Jefaturar equipos de trabajo encargados de las Acciones y Actividades de Control programadas y no programadas aprobadas en el Plan Anual de Control.
- Supervisar las acciones de control y actividades de control programadas en el Plan Anual de Control.
- Evaluar los documentos relacionados al seguimiento de medidas correctivas.
- Evaluar las denuncias presentadas en el OCI - MIGRACIONES.
- Participar en las labores de veeduría que disponga el Jefe OCI – MIGRACIONES.
- Otras actividades y/o complementarias a las indicadas en los literales que anteceden, que le encomiende el Jefe OCI – MIGRACIONES.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones, ubicada en Av. España 730 – Breña – Lima.
Duración del contrato	03 meses a partir de la firma del contrato, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para desplazarse al Interior del Perú. Disponibilidad inmediata para trabajar.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de marzo de 2014	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de marzo al 11 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (migraciones.gob.pe)	Del 14 al 22 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular y Anexos Nros. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe)	23 de abril Hora: de 08:00 a 16:00 horas	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"

en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña.		
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha Curricular	24 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares)	25 de abril	Comité de Evaluación CAS
Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña	28 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de los resultados finales en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe	29 de abril	Comité de Evaluación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	30 de abril	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

VI. 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 CURRICULAR	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



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"

Puntaje Total	100 %	80,00	100,00
---------------	-------	-------	--------

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

La información consignada en el Curriculum Vitae 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.

Lugar: Mesa de Partes, Av. España N° 730, Breña, 1er. Piso.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

De la presentación de la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04:

La información consignada en la Ficha Curricular 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado.
- 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.



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"

A. Primera Etapa: Evaluación de Ficha Curricular y el Curriculum Vitae Documentado

El postulante presentará la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustenta y la Ficha Curricular 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 Curricular, 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 Curriculum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas a la sede central de la Superintendencia Nacional de Migraciones; bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Curriculum simple
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos Nros. 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, se adjunta 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:

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



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"

Solo los postulantes que cumplan en sustentar, con su Curriculum Vitae documentado, 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.

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 a presentarse por mesa de partes, y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

La Etapa de Evaluación Curricular es cancelatoria, por lo que el resultado de cada etapa 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 Curricular, 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 Curricular, 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 Curricular, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

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



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"

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 carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos 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 institución o 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 el Curriculum Vitae, 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.

VIII. 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.
- Otras 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"

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES PROCESO CAS N° 01-MIGRACIONES-2014

CÓDIGO N° 28

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

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) profesional: Abogado, Contador Público o Economista, colegiado y habilitado para que presten sus servicios como Auditor en el Órgano de Control Institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

2. Descripción de la necesidad

En el marco de la Ley 27785 – Ley Orgánica de Sistema Nacional de Control, específicamente en lo establecido en el inc. G) del Art. 17° del reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por R.C. N° 459-2008-CG, así como lo establecido en el Plan Maestro 2009- 2016 contra la corrupción que viene impulsando la Contraloría General de la Republica, quien ha determinado dar especial énfasis al denominado control interno preventivo y optimizar el control interno posterior ejercido por los Órganos de Control Institucional, según sus planes y programas anuales, verificando y evaluando los aspectos y actos administrativos en el uso de los Recurso y Bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos.

El Órgano de Control Institucional tiene programado realizar las acciones de control y actividades de control solicitadas por el Ente Rector del Sistema Nacional de Control para ello, se hace necesario contar con el servicio de un (01) Profesional Colegiado, el cual se realizará a través del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), que nos permitirá ejecutar y fortalecer nuestras labores de Control de forma más proactiva y facilitadora de la gestión, coadyuvando a que los actos y procedimientos sean suficientes y transparentes en la Superintendencia Nacional de Migraciones.

3. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Órgano de Control Institucional de MIGRACIONES.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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"

5. 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	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínima de un (01) año, en auditoría y/o control gubernamental en Organismos del Estado o Sociedades de Auditoría. (Indispensable).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado, Contador Público o Economista. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar capacitación en: • Contrataciones con el Estado (Indispensable). • Otros temas de Auditoría y/o Control y otra institución.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	El profesional: Abogado, Contador Público o Economista deberá estar colegiado y habilitado para el desempeño de sus funciones (indispensable). Deberá tener conocimiento y manejo en Microsoft Office e Internet a nivel Usuario (*)

(*) Puede acreditarse mediante Declaración Jurada simple

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Integrar equipos de trabajo encargados de las Acciones y Actividades de Control programadas y programadas en el Plan Anual de Control.
- Evaluar las denuncias presentadas en el OCI MIGRACIONES.
- Participar en las labores de veeduría que disponga el jefe OCI - MIGRACIONES.
- Evaluar los documentos relacionados al seguimiento de medidas correctivas.



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"

- Otras actividades y/o complementarias a las indicadas en los literales que anteceden, que le encomiende el Jefe OCI – MIGRACIONES.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones ubicado en Av. España N° 730, Breña.
Duración del contrato	TRES (03) MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú. Disponibilidad inmediata para trabajar.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de marzo de 2014	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de marzo al 11 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (migraciones.gob.pe)	Del 14 al 22 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular y Anexos Nros. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña.	23 de abril Hora: de 08:00 a 16:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha Curricular	24 de abril	Comité de Evaluación CAS



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"

Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares)	25 de abril	Comité de Evaluación CAS
Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña	28 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de los resultados finales en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe	29 de abril	Comité de Evaluación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	30 de abril	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

VI. 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 CURRICULAR	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

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO



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"

La información consignada en el Curriculum Vitae 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.

Lugar: Mesa de Partes, Av. España N° 730, Breña, 1er. Piso.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

De la presentación de la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04:

La información consignada en la Ficha Curricular 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado.
- 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado

El postulante presentará la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum



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"

Vitae deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustenta y la Ficha Curricular 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 Curricular, 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 Curriculum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas a la sede central de la Superintendencia Nacional de Migraciones; bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Curriculum simple
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos Nros. 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, se adjunta 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:

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



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"

Solo los postulantes que cumplan en sustentar, con su Curriculum Vitae documentado, 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.

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 a presentarse por mesa de partes, y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

La Etapa de Evaluación Curricular es cancelatoria, por lo que el resultado de cada etapa 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 Curricular, 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 Curricular, 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 Curricular, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

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.



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 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 carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos 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 institución o 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 el Curriculum Vitae, 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.

VIII. 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.
- Otras 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"

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES PROCESO CAS N° 01-MIGRACIONES-2014

CÓDIGO N° 29

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR EN AUDITORÍA

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar y/o Técnico para que preste sus servicios como apoyo en labores de control en el Órgano de Control Institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

2. Descripción de la necesidad

En el marco de la Ley 27785 – Ley Orgánica de Sistema Nacional de Control, específicamente en lo establecido en el inc. G) del Art. 17° del reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por R.C. N° 459-2008-CG, así como lo establecido en el Plan Maestro 2009- 2016 contra la corrupción que viene impulsando la Contraloría General de la Republica, quien ha determinado dar especial énfasis al denominado control interno preventivo y optimizar el control interno posterior ejercido por los Órganos de Control Institucional, según sus planes y programas anuales, verificando y evaluando los aspectos y actos administrativos en el uso de los Recurso y Bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos.

El Órgano de Control Institucional tiene programado realizar las acciones de control y actividades de control solicitadas por el Ente Rector del Sistema Nacional de Control para ello, se hace necesario contar con el servicio de un (01) Profesional Colegiado, el cual se realizará a través del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), que nos permitirá ejecutar y fortalecer nuestras labores de Control de forma más proactiva y facilitadora de la gestión, coadyuvando a que los actos y procedimientos sean suficientes y transparentes en la Superintendencia Nacional de Migraciones.

3. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Órgano de Control Institucional de MIGRACIONES.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos.

5. Base Legal



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"

- 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	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínima de un (01) año, en auditoría y/o control gubernamental en Organismos del Estado o Sociedades de Auditoría. (Indispensable).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores y/o técnicos en Administración, Contabilidad o carreras afines. (Indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar capacitación en: • Sistema de Control Gubernamental – SAGU. • Otros cursos y/o capacitación en temas de gestión o Control Gubernamental en la Escuela Nacional de Control u otra institución.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	Deberá tener conocimiento y manejo en Microsoft Office e Internet a nivel Usuario (*)

(*) Puede acreditarse mediante Declaración Jurada simple

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en las labores administrativas; manejo y organización de la agenda, redacción de correspondencia general y administrativa y manejo adecuado de documento del OCI – MIGRACIONES.
- Apoyo en la elaboración y archivo de los papeles de trabajo de las Acciones y Actividades de Control programadas y no programadas aprobadas en el Plan Anual de Control.
- Registro y transmisión en el Sistema de Control Gubernamental – SAGU.
- Otras actividades y/o complementarias a las indicadas en los literales que anteceden, que le encomiende el Jefe OCI – MIGRACIONES.



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"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones ubicado en Av. España N° 730, Breña.
Duración del contrato	TRES (03) MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata para trabajar.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de marzo de 2014	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de marzo al 11 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (migraciones.gob.pe)	Del 14 al 22 de abril	Oficina General de Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular y Anexos Nros. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña.	23 de abril Hora: de 08:00 a 16:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha Curricular	24 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares)	25 de abril	Comité de Evaluación CAS



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"

Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña	28 de abril	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de los resultados finales en la página web de la entidad www.migraciones.gob.pe	29 de abril	Comité de Evaluación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	30 de abril	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

VI. 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 CURRICULAR	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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

La información consignada en el Curriculum Vitae 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.

Lugar: Mesa de Partes, Av. España N° 730, Breña, 1er. Piso.



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"

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04 que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

De la presentación de la Ficha Curricular y los Anexos Nros. 01 al 04:

La información consignada en la Ficha Curricular 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

3.2. 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado.
- 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 Curricular y el Curriculum Vitae Documentado

El postulante presentará la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustenta y la Ficha Curricular 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



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"

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 Curricular, 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 Curriculum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas a la sede central de la Superintendencia Nacional de Migraciones; bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word (descargado de la página web de MIGRACIONES www.migraciones.gob.pe).
- Curriculum simple
- N° RUC (descargar consulta RUC de la página web www.sunat.gob.pe).
- Copia de DNI.
- Los Anexos Nros. 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, se adjunta 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:

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 Curriculum Vitae documentado, 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.



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"

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 a presentarse por mesa de partes, y se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar el rotulado antes mencionado.

La Etapa de Evaluación Curricular es cancelatoria, por lo que el resultado de cada etapa 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 Curricular, 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 Curricular, 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 Curricular, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

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 carta de renuncia en la que soliciten al Área de Recursos



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"

Humanos 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 institución o 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 el Curriculum Vitae, 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.

VIII. 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.
- 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:



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