

PROCESO CAS N° 113-2019-MIGRACIONES
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ABOGADO(A) PARA LA SUBGERENCIA DE VERIFICACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS.

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar el servicio de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ABOGADO (A)

2. DEPENDENCIA O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Subgerencia de Verificación y Fiscalización de la Gerencia de Servicios Migratorios.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- Ley 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- 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 regulo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título en Derecho. - Egresado de Maestría en Derecho Administrativo o Penal o Civil o Constitucional. - Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o programas de especialización	Especialización en: - Derecho Administrativo
Conocimientos (*)	- Ofimática a nivel básico. - Inglés a nivel básico.
Experiencia Laboral	Experiencia general: - Mínima de cinco (05) años laborando en el Sector Público o Privado Experiencia específica: - Mínima de dos (02) años en el sector público, en funciones similares o equivalentes al puesto.
Habilidades o Competencias	Análisis, Síntesis, Redacción, Razonamiento Lógico.
Requisitos adicionales.	No aplica

(*) Los conocimientos se validarán en la etapa de entrevista.





III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Verificar e Investigar la información, documentación, certificaciones y traducciones presentadas por los administrados en los trámites implementados ante las unidades orgánicas de la Gerencia de Servicios Migratorios, para determinar la autenticidad de los mismos.
- Elaborar informes técnicos legales relacionados con las investigaciones desarrolladas en la Subgerencia de Verificación y Fiscalización, para dar cumplimiento con lo establecido en la normativa migratoria vigente.
- Registrar, actualizar y depurar en los sistemas informáticos de MIGRACIONES información relativa a los antecedentes penales y/o judiciales de ciudadanos extranjeros con el fin de mantener actualizado el Registro de Referenciados.
- Efectuar constataciones de los lugares declarados por los administrados como domicilio, trabajo, estudio, alojamiento y otros; para determinar la veracidad de la información declarada en el procedimiento.
- Realizar entrevistas a los administrados para los fines de verificación y fiscalización.
- Coordinar con los Órganos y Organismos correspondientes, para la obtención de información y documentación necesaria para la verificación y fiscalización de los procedimientos migratorios, así como aquella relativa a la situación jurídica de los extranjeros referenciados.
- Participar en los operativos de Verificación y Fiscalización Migratoria, para verificar la permanencia legal de los ciudadanos extranjeros en nuestro país.
- Realizar actividades de Fiscalización Posterior de los procedimientos administrativos de competencia de la Gerencia de Servicios Migratorios, para lo cual se elaborará el respectivo informe con el resultado de las investigaciones realizadas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Superintendencia Nacional de Migraciones, ubicada en la Av. España N° 610 Breña – Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	• Disponibilidad inmediata.



HENRY PARICANJA CARCAUSTO
GERENTE DE SERVICIOS MIGRATORIOS
MIGRACIONES





V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	09 de julio de 2019.	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 10 al 23 de julio de 2019.	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web, www.migraciones.gob.pe	Del 10 al 23 de julio de 2019.	Oficina General de Recursos Humanos
Presentación del Expediente de Postulación (Hoja de Vida Documentada, Ficha Curricular y declaraciones juradas, estos dos últimos descargarlos de la página web de MIGRACIONES, www.migraciones.gob.pe) en Mesa de Partes de la Superintendencia Nacional de Migraciones ubicada en la AV. España N°.610-Breña.	23 de julio de 2019 Hora: de 08:00 a 16:00 horas	Mesa de Partes de la Superintendencia Nacional de Migraciones
SELECCIÓN		
Evaluación curricular (Evaluación del Expediente de Postulación)	24 de julio 2019	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web, www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares).	25 de julio 2019	Oficina General de Recursos Humanos
Entrevista Personal Lugar: Superintendencia Nacional de Migraciones ubicada en la AV. España N°.734-Breña.-Lima	26 de julio 2019	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados finales en la página web, www.migraciones.gob.pe	Entre el 30 y 31 de julio de 2019	Oficina General de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Durante los 5 primeros días hábiles después de la publicación del resultado final.	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

Nota:

El incumplimiento a lo mencionado en el Numeral VII(documentación a presentar), asimismo lo señalado en los puntos del 1 al 4 de documentación a presentar (Ficha Curricular, CV y Anexos) y el punto 5(de corresponder) dará como resultado de "NO APTO" EN LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

En marco de la política antisoborno, EN CASO DE ENCONTRARSE EN LOS EXPEDIENTES DE POSTULACION documentos u objetos que no sean parte de la documentación solicitada y que pretendan o tengan la apariencia de influir en los resultados de la evaluación de manera ilegal (objetos de valor, dinero, cartas de amenazas, etc.), serán automáticamente separados del proceso de selección al cual haya postulado, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas que pueda tomar la Entidad en defensa de sus derechos.

Se recomienda a los postulantes revisar los sobres antes de su presentación en mesa de partes, a fin de verificar que en su interior se encuentre solo el expediente de postulación.

Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS.

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

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

Señores: Oficina General de Recursos Humanos SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES Proceso CAS N°-2019 Puesto: _____ Apellidos: _____ Nombres: _____ Número de DNI: _____ Domicilio Actual: _____ NUMERO TOTAL DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

Los expedientes de postulación presentados fuera de fecha (antes o después a la fecha programada en el cronograma), no serán considerados en la evaluación.

experiencia laboral (experiencia general).

- Se podrá acreditar con constancias o contratos por servicios generados como consecuencia de relaciones contractuales de naturaleza civil (Ejemplo: Locación de servicios).
- En ninguno de los casos se considerará las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.
- Para los casos de SECIGRA, se considera como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente
- La experiencia específica; es entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido.

1.2. Segunda Etapa: Entrevista Personal

La finalidad de la entrevista personal es encontrar a los candidatos idóneos para el puesto requerido, analizando el perfil personal, conductual, las actitudes, habilidades y conocimiento del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista por cada miembro del Comité Entrevistador, es de treinta (30) puntos y el máximo cuarenta (40) puntos, luego de lo cual se promedia ambos puntajes para su posterior publicación.

1.2.1 consecuencia de situaciones irregulares

- Todo postulante que se presente a la entrevista fuera del horario establecido, no podrá participar en la misma, y será considerado como "No se presentó" con puntaje CERO (00).
- Aquel postulante que sea suplantado por otra persona, será automáticamente excluido del proceso, sin perjuicio de las acciones jurisdiccionales que la entidad pueda adoptar en salvaguarda de sus intereses.

2. DE LAS BONIFICACIONES

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, se precisa lo siguiente:

- Para recibir la bonificación por la condición de personal licenciado de las fuerzas armadas (10% sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección) el postulante debe presentar, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha Curricular de postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).

2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

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

XI. VERIFICACIÓN POSTERIOR

Toda documentación e información presentada y declarada por el postulante ganador que firmó Contrato, está sujeta a verificación posterior. Si se comprueba que este no brindó información y documentación fidedigna, será sometido a Proceso Administrativo Disciplinario con eventual sanción correspondiente. De igual forma, si luego de la verificación posterior, se comprueba que el postulante declarado ganador que firmó Contrato no cumple con los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto y/o en las Bases del presente Proceso de Selección CAS, la Oficina General de Recursos Humanos RESOLVERÁ el Contrato, siendo pasible de las sanciones administrativas, civiles y penales que correspondiera.

XII. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y DISPOSICIONES DE LA ENTIDAD.

El/la postulante que resulte ganador(a) del proceso de selección y suscriba el contrato laboral con la Entidad, se obliga al fiel cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones de la Ley de Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815, Ley de Servicio Civil, Ley N° 30057, Reglamento Interno de Servidores de MIGRACIONES – RIS vigente al momento de la suscripción del contrato respectivo, la Política Institucional Antisoborno y demás Sistemas de Gestión implementados en la Entidad, y otras normas que sean puestas en conocimiento previamente.

XIII. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Las comunicaciones sobre el presente proceso de selección serán realizadas a través del Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones: www.migraciones.gob.pe e ingresar a oportunidades laborales. Asimismo, de conformidad a lo establecido al numeral 20.4 del artículo 20° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado con el Decreto Legislativo N°1029, las notificaciones de los actos que la Superintendencia Nacional de Migraciones considere pertinente serán remitidos al correo electrónico consignado por el postulante en su respectiva Ficha Curricular.

Es responsabilidad de los postulantes revisar las comunicaciones realizadas en la página web de la entidad.