



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

*“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”
“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”*

PROCESO CAS N° 03-2015-MIGRACIONES

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

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de una persona natural que brinde los servicios de un Especialista en Derecho Administrativo de la Gerencia General – MIGRACIONES.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Gerencia General.

1. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 30281, ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en la Administración Pública y/o Privada, un (01) año en puestos equivalentes o funciones similares. (Indispensable) |
| Competencias | Adaptabilidad, Análisis, Empatía y Comunicación Oral. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Profesional Universitario en Derecho o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos o Diplomados en Derecho Administrativo, Ley de Transparencia y Gestión Pública. |
| Otros requisitos para el puesto y/o cargo | Conocimiento y Experiencia en : Formulación de directivas, normativas internas y otros. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la elaboración de Proyectos de Decretos Supremos entre otras normas de competencia de la Superintendencia Nacional de Migraciones.



*“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”
“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”*

- b. Proponer los reglamentos internos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la institución, así como la reforma de los mismos.
- c. Emitir opinión sobre Leyes, Decretos Legislativos, Decretos Supremos y demás dispositivos normativos que sea competencia de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- d. Atender las solicitudes de acceso a la información formuladas ante MIGRACIONES, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- e. Informar y absolver consultas respecto de los proyectos de dispositivos legales o actos administrativos.
- f. Analizar y emitir opinión sobre los informes y/o dispositivos de carácter legal administrativo.
- g. Otros que se le asignen.
- h. 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia General de la Superintendencia Nacional de Migraciones, ubicada en la Av. España 734 - Breña |
| Duración del contrato | Tres meses, renovable. |
| 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. |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--|-------------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 11 de febrero de 2015 | Oficina General de Recursos Humanos |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 12 al 25 de febrero de 2015 | Oficina General de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página web, www.migraciones.gob.pe | Del 26 de febrero al 06 de marzo de 2015 | Oficina General de Recursos Humanos |
| Presentación de la Hoja de Vida Documentada, Ficha Resumen y Anexos N°s. 01 al 04 (descargarlo de la página web de MIGRACIONES, www.migraciones.gob.pe) en la siguiente dirección: Av. España N° 730, Breña – Lima. | 09 de marzo del 2015 Hora: de 08:00 a 16:00 horas | Oficina General de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada | 10 de marzo de 2015 | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada en la página web, www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares) | 11 de marzo de 2015 | Comité de Evaluación CAS |
| Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña – Lima. | 12 de marzo de 2015 | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados finales en la página web, www.migraciones.gob.pe | 13 de marzo del 2015 | Comité de Evaluación CAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 16 de marzo del 2015 | Oficina General de Recursos Humanos |
| Registro del Contrato | Durante los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato | Oficina General de Recursos Humanos |

**BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

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

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

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

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

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

La información consignada en la Ficha Resumen y los Anexos 01 al 04 tienen carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Adicionalmente, se deberá presentar los siguientes documentos:

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

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

3. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE**3.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

Esta etapa de selección será conducida por la Oficina General de Recursos Humanos, quien convocará un Comité de Evaluación CAS de acuerdo al puesto. El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”
“Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”

- Evaluación de la Ficha Resumen y la Hoja de Vida Documentada.
- Entrevista Personal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Solo los postulantes que cumplan en sustentar, con su Hoja de Vida documentada, los términos de referencia obtendrán un puntaje mínimo de cincuenta (50) hasta un máximo de sesenta (60) puntos. En caso de no cumplir con los requisitos, no podrán pasar a la siguiente etapa de entrevista personal.

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

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

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

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

B. Segunda Etapa: Entrevista

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

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

3.2. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley N° 29248, su Reglamento y sus modificatorias, así como en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan indicado en su Ficha Resumen y que hayan adjuntado a su Hoja de Vida Documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

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

3.3. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de ochenta (80) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores a los postulantes que obtengan el mayor puntaje.

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

3.4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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



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

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

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

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

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

VII. 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.
- Otros debidamente justificadas.