



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
PROCESO CAS N° 08-2015-MIGRACIONES

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Gerencia General.

3. 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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico de Secretaria Ejecutiva y/o Bachiller en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Hotelería y Turismo; y otras afines a las ciencias sociales.
Experiencia	Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública
Competencias	Atención, Análisis, Empatía, Comunicación Oral, Iniciativa, Capacidad para redactar documentos, Creatividad e Innovación.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	Conocimiento en: -Conocimiento de ofimática a nivel básico.

No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ordenar la documentación recepcionada, revisarla y realizar el despacho de la misma con la Gerencia General.
- Asistir en la preparación de la documentación que genere la Gerencia General y otros temas en coordinación con las Unidades Orgánicas y Jefaturas Zonales.
- Formular proyectos de Memorandos, Oficios, Informes y Cartas de la Gerencia General.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

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

4. Elaborar y gestionar la documentación de la Gerencia General de acuerdo a técnicas y criterios básicos establecidos en normas de archivos vigentes y sistemas administrativos correspondientes.
5. Administrar el flujo de la documentación.
6. Asistir a la Gerencia General en la coordinación de reuniones, actas y demás coordinaciones a nivel telefónico, fax, correo y otros.
7. Desarrollar los trabajos de control de información en general.
8. Administración, manejo y control de información en forma electrónica.
9. Apoyar en la gestión de la atención de las solicitudes de accesos a la información de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
10. Otras funciones que le sean asignados por la Gerente General

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/. 2,000.00 (Dos 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	Capacidad para redactar documentos y atención al usuario.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	10 de marzo de 2015	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 11 al 24 de marzo de 2015	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web, www.migraciones.gob.pe	Del 25 de marzo al 01 de abril de 2015	Oficina General de Recursos Humanos
Presentación de la Hoja de Vida Documentada, Ficha Resumen y las declaraciones juradas (descargarlos de la página web de MIGRACIONES, www.migraciones.gob.pe) en la Mesa de Parte de la Superintendencia Nacional de Migraciones ubicada en la Av. España N° 730, Breña – Lima.	06 de abril del 2015 Hora: de 08:00 a 16:00 horas	Mesa de Partes de la Superintendencia Nacional de Migraciones
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada	07 de abril de 2015	Oficina General de Recursos Humanos
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)	08 de abril de 2015	Oficina General de Recursos Humanos
Entrevista Personal Lugar: Av. España N° 730, Breña – Lima.	09 de abril de 2015	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados finales en la página web, www.migraciones.gob.pe	10 de abril del 2015	Oficina General de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	13 al 17 de abril 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



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	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
1. EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN Y HOJA DE VIDA	50,00	60,00	60 %
Experiencia de acuerdo a perfil	20,00	30,00	
Formación académica de acuerdo al perfil	30,00	30,00	
2. ENTREVISTA PERSONAL	30,00	40,00	40 %
PUNTAJE TOTAL	80,00	100,00	100 %

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

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

Es decir, si en los Términos de Referencia 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.

El Currículo Vitae, la documentación que lo sustente y la Ficha Curricular tendrán carácter de Declaración Jurada.

Se deberá rubricar (firmar) y numerar cada hoja del expediente de postulación.

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

- Ficha Resumen en formato Word (descargar del Link Oportunidades Laboral CAS de la página Web de MIGRACIONES), debidamente firmada.
- Hoja de Vida descriptivo.
- Copia del DNI vigente.
- Copia del RUC activo y habido (Rentas de Cuarta Categoría)
- Declaraciones Juradas que se encuentran publicadas en el Link Convocatorias CAS de la página Web de la Superintendencia Nacional de Migraciones:
 - Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al estado.
 - Declaración jurada de Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
 - Declaración Jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

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

- Declaración jurada de no tener antecedentes penales.
 - Declaración Jurada de Parentesco y Nepotismo.
 - Declaración jurada de no percibir otra compensación económica por parte del Estado.
- f. Los documentos (*) que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
- g. En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), a efectos de asignar la bonificación del 15% sobre el puntaje final.
- h. En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documentación que lo/a acredite; a efectos de la asignar bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal.

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

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

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

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

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

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.

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

2. IMPEDIMENTO PARA POSTULAR

Son impedimento para postular tener la siguiente condición:

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



VIII. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Evaluación 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.

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

Solo los postulantes que cumplan en sustentar, con su Hoja de Vida documentada, los términos de referencia obtendrán un puntaje 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.

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

➤ CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

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

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

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

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

- Profesional titulado o Técnico profesional, con la copia del Título respectivo.
- Colegiatura vigente, con la copia de la Constancia de habilitación.
- Grado de bachiller, con la copia del Diploma respectivo.
- Egresado universitario o técnico, con la copia de la Constancia o certificado de egreso.
- Estudios universitarios o técnicos, con la constancia o certificado de estudios.
- Capacitación, con la constancia o certificado respectivo.
- Estudios en el extranjero, con la traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente



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

legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, así como contar con la validación de la Asamblea Nacional de Rectores para los casos de grados académicos y título profesional.

- Experiencia laboral, preferentemente con la Constancia o Certificado de trabajo. Sin embargo, también se podrá acreditar con contratos de trabajo, con Resoluciones de designación o encargatura, con constancias o certificados de prácticas profesionales y/o con el Certificado de SECIGRA. Asimismo, se podrá acreditar con constancias, contratos o comprobantes de pago por servicios generados como consecuencia de relaciones contractuales de naturaleza civil (Ejemplo: Locación de servicios)

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

1.2. Segunda Etapa: Entrevista

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

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

2. DE LAS BONIFICACIONES

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

4. EMPATE EN PUNTAJE DE POSTULANTES

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

- Al postulante que acredite mayor experiencia laboral en el puesto o cargo, relacionado al servicio convocado.
- Al postulante que acredite mayor experiencia laboral de manera general.



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

- Al postulante que acredite mayor antigüedad del Título, grado académico de bachiller o estudios universitarios o técnicos, según el perfil requerido.

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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

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

X. 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.