

**PROCESO CAS N° 126-2018-MIGRACIONES**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y**  
**PRESUPUESTO.**

**I. GENERALIDADES:**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar el servicio de:

| CANTIDAD | PUESTO                   |
|----------|--------------------------|
| 01       | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |

**2. DEPENDENCIA O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina General de Recursos Humanos

**4. BASE LEGAL**

- Ley N°30693, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2018.
- 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 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 | Técnico en Administración o Computación o Informática o Contabilidad.   |
| Cursos y/o programas de especialización                    | Curso en temas Administrativos o afines.<br>Curso de Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001 o en Sistemas de Gestión Antisoborno ISO 37001 o en Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001. |
| Conocimientos (*)  | Gestión Documentario o tramite documentario.<br>Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.<br>Sistema Integrado en Administración Financiera SIAF.<br>Ofimática nivel básico.                            |
| Experiencia Laboral  | Experiencia General mínima de tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia específica de dos (02) años en funciones similares o equivalentes al puesto en el sector público.                        |
| Habilidades o Competencias                                 | Empatía, redacción, organización de información.  |
| Requisitos adicionales.                                    | No aplica   |

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

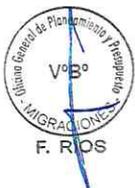
### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Clasificar, ordenar, codificar y archivar documentos diversos, gestionados por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, según corresponda en físico o virtual para la disponibilidad del mismo, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Elaborar oficios, memorandos, informes, comunicados u otros documentos, para el cumplimiento de lo solicitado por el director según corresponda.
- c) Ejecutar labores de apoyo administrativo tales como, llevar el registro de llamadas telefónica, coordinar reuniones, concertar citas y administrar los materiales de la Oficina General, para el mejor desenvolvimiento de las actividades ejecutadas por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- d) Mantener actualizada la información de noticias, eventos, directorio de personal, informes, resoluciones, para facilitar el acceso de la misma al director o personal de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- e) Llevar la agenda de trabajo u otras herramientas de control del Director General, así como atender las visitas, para facilitar la organización y cumplimiento de las diversas actividades de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- f) Actualizar el registro de documentos en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad para la disponibilidad y acceso de los mismos.
- g) Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por el Director General.

### VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Sede central de la Superintendencia Nacional de Migraciones, ubicado en Av. España 734-Breña Lima.   |
| Duración del contrato                     | Tres (03) meses, sujeto a posible renovación.  |
| Remuneración Mensual                      | S/ 2,800 (Dos mil ochocientos 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   |



**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA   | ÁREA RESPONSABLE  |
|---|--|---|
| Aprobación de la Convocatoria   | 09 de Julio de 2018  | Oficina General de Recursos Humanos                           |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | Del 10 al 23 de julio de 2018  | Oficina General de Recursos Humanos                           |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |  |   |
| Publicación de la convocatoria en la página web, <a href="http://www.migraciones.gob.pe">www.migraciones.gob.pe</a>   | Del 10 al 30 de julio de 2018  | 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, <a href="http://www.migraciones.gob.pe">www.migraciones.gob.pe</a> ) en Mesa de Partes de la Superintendencia Nacional de Migraciones ubicada en Av. España N° 610 – Breña. | 30 de Julio de 2018<br>Hora: de 08:00 a 16:00 horas                  | Mesa de Partes de la Superintendencia Nacional de Migraciones |
| <b>SELECCIÓN</b>  |  |   |
| Evaluación curricular (Evaluación del Expediente de Postulación)  | 31 de julio y 01 de Agosto de 2018                                   | Oficina General de Recursos Humanos                           |
| Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web, <a href="http://www.migraciones.gob.pe">www.migraciones.gob.pe</a> (Resultados Preliminares).   | 02 de Agosto de 2018   | Oficina General de Recursos Humanos                           |
| Entrevista Personal<br>Lugar: en Av. España N° 734 – Breña.   | 03 de Agosto de 2018   | Comité de Evaluación CAS                                      |
| Publicación de resultados finales en la página web, <a href="http://www.migraciones.gob.pe">www.migraciones.gob.pe</a>  | Entre el 06 y 07 de Agosto de 2018                                   | Oficina General de Recursos Humanos                           |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |  |   |
| Suscripción del Contrato  | Durante los 5 primeros días hábiles después 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                           |



## 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 APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|--------------|----------------------------|----------------|
| 1. EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN | 60 %         | 60,00                      | 60,00          |
| 2. ENTREVISTA PERSONAL                      | 40 %         | 30,00                      | 40,00          |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                        | <b>100 %</b> | <b>90,00</b>               | <b>100,00</b>  |

El puntaje mínimo aprobatorio será de 90 puntos.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

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.

Solo se considerará la postulación a una convocatoria CAS de la Superintendencia Nacional de Migraciones (de efectuarse se excluirá la postulación), ingresar por Mesa de Partes su EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN, según el cronograma del proceso al que postula; considerar que **todas las hojas que forman parte del expediente deben estar foliadas y rubricadas correctamente y sin enmendaduras** (Ficha Curricular, Curriculum Vitae documentado y formatos del 1 al 5), dentro de un folder con su fastener (no hojas sueltas) y cumpliendo el siguiente orden:

- 1) **La Ficha Curricular:** Descargar de la página web [www.migraciones.gob.pe/oportunidadeslaborales](http://www.migraciones.gob.pe/oportunidadeslaborales), registrar la información solicitada correctamente en cada ítem, señalando la página donde se encuentre cada documento de sustento que forma parte del expediente y en orden cronológico. Al final de la ficha debe constar el nombre completo del postulante, firma, fecha y huella dactilar.
- 2) **Curriculum Vitae:** Debe estar debidamente ordenado y documentado.
- 3) **Copia del DNI:** Legible.
- 4) **Anexos 01, 02, 03, 04 y 05:** Descargar de la página web [www.migraciones.gob.pe/oportunidadeslaborales](http://www.migraciones.gob.pe/oportunidadeslaborales), llenar los formatos debidamente con la información requerida (presentación en original).

**Nota:** El incumplimiento a lo mencionado en los puntos del 1 al 4 de documentación a presentar (Ficha Curricular, CV y Anexos) dará como resultado de "NO APTO" EN LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PROCESO DE SELECCIÓN.





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:<br><b>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES</b> |
| Proceso <b>CAS N°.....-2018</b>                             |
| Puesto: _____   |
| Apellidos: _____  |
| Nombres: _____  |
| Número de DNI: _____  |
| Domicilio Actual: _____                                     |
| <b>NUMERO TOTAL DE FOLIOS PRESENTADOS: _____</b>            |

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

## VIII. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La etapa de selección estará a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos, la misma que consta de dos (2) etapas:

#### 1.1. Primera Etapa: Evaluación Curricular (Expediente de Postulación)

El cumplimiento de los requisitos indicados en el perfil del puesto deberá ser **acreditado** con copia de la documentación correspondiente: diplomas, constancias de estudios realizados, certificado de trabajo y/o constancias laborales, etc.

El postulante que cumpla con presentar y sustentar los requisitos mínimos del perfil (Formación Académica y Experiencia Laboral), obtendrá la calificación de 60 puntos, considerándose **"APTO"** de lo contrario será **"NO APTO"**. Dichos resultados serán publicados en la página web institucional (RESULTADOS PRELIMINARES).



- **Formación Académica:**

El postulante deberá acreditar el Grado Académico requerido o estudios según lo solicitado en el perfil del puesto, con documentación debidamente emitida por el centro de estudios.

Las Capacitaciones, Diplomados, Especialidades o Post grado, se acreditan con la constancia o certificado respectivo.

- **Cursos o Programas de Especialización:**

Estudios de especialización: Los programas de especialización y Diplomados deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto (Mínimo: 90 horas de duración). Sólo se podrán considerar los estudios de especialización desde 80 horas, si son organizados por disposición de un Ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Solo se considerarán los certificados que mencionen el número de horas.

Cursos: Las modalidades de capacitación como cursos, taller, seminario, conferencias, entre otros.

Otros: De acuerdo a la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, se señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

- **Experiencia:**

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, lo cual se deberá adjuntar la constancia de egreso, como requisito obligatorio adicional.

Asimismo, la experiencia laboral se podrá acreditar con contratos de trabajo, boletas de pago, con Resoluciones de designación o encargatura (acreditando inicio y cese del mismo), para los casos donde no se requiera formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contabilizará cualquier experiencia laboral.

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.

## 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.

## 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.
- Para recibir la bonificación por discapacidad (15% sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección), el postulante debe presentar, copia simple del certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificadores registrados de establecimientos de salud pública y privada, o por las Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) a cargo del Ministerio de Salud; o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el CONADIS.

## 3. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de noventa (90) 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, en la fecha que se indica en el 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 específica en el puesto o cargo, relacionado al servicio convocado.
- Al postulante que acredite mayor experiencia laboral de manera general.
- 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:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) 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:

- 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. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES**

Las comunicaciones sobre el presente proceso de selección serán realizadas a través del Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones: <https://www.migraciones.gob.pe/index.php/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.

