MIGRACIONES
Superintendencia Nacional
PERÚ

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

PROCESO CAS Nº 033 -2019-MIGRACIONES
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

I. GENERALIDADES:

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar el servicio de:

CANTIDAD	PUESTO
01	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO

1.2 DEPENDENCIA O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina General de Administración y Finanzas

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Recursos Humanos

1.4 BASE LEGAL

a) Ley 30879, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2019.
b) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales
c) Decreto Legislativo N° 1057 que regulo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE
e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE
f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE
g) 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 profesional universitario en Administración o Contabilidad o Economía o Derecho o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o programa de especialización	Cursos o Especialización en: - Contrataciones Públicas o afines.
Conocimiento (*)	- Gestión Pública. - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa. - Sistema Integrado de Administración Financiera - Control Interno - Ofimática, nivel básico.
Experiencia Laboral	- Experiencia general, mínimo ocho (08) años en el sector público y/o sector privado. - Experiencia específica, mínimo cuatro (04) años en funciones similares o equivalentes en el puesto en el sector público.
Habilidades o Competencias	Planificación, organización de información, cooperación, análisis y control.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES Dirección General Administración y Finanzas V°B° MIGRACIONES
L. LUNA T.

Otros requisitos indispensables	Certificación OSCE.

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar la elaboración del estudio de mercado, para determinar los valores referenciales para la contratación de los bienes y servicios.
- Coordinar, programar y ejecutar el abastecimiento de bienes y prestación de servicios, para atender los requerimientos de los órganos de la Institución, en concordancia con el Plan Anual de Contrataciones y Cuadro de Necesidades.
- Coordinar y proponer a la Oficina General de Administración y Finanzas, la conformación de los Comités Especiales y Comités Especiales permanentes, para llevar a cabo los procedimientos de selección.
- Coordinar y gestionar ante la Oficina General de Administración y Finanzas la aprobación de los expedientes de contratación, para el inicio de los procedimientos de selección.
- Coordinar el proceso de suscripción de los contratos de bienes, servicios y obras derivados de los procedimientos de selección respectivos, para iniciar los trámites de pago.
- Coordinar la formulación y aprobación del Plan Anual de Contrataciones de la Entidad para el año fiscal respectivo, de acuerdo con el Cuadro de Necesidades vigente, a fin de proponerlo a la Alta Dirección para su aprobación.
- Elaborar la información de las contrataciones de la Entidad, para ser remitidas a la Contraloría General de la República y al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
- Establecer el registro y control de las contrataciones de bienes y servicios menores a las 8UIT, para la actualización de la información a ser remitida a la Oficina General de Administración y Finanzas.
- Suscribir las Constancias de Prestación de Servicios, para ser entregados a los proveedores según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes.
- Coordinar las actividades relacionadas con el almacén, para mantener el control de las existencias en el almacén de materiales.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.

V°B°
L. LUNA T.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Superintendencia Nacional de Migraciones, ubicada en la Av. España N° 734, Breña, Lima, Perú.
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/10.000,00 (Diez 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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de febrero de 2019	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2019.	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web, www.migraciones.gob.pe	Del 28 de febrero al 13 de marzo 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.	14 de marzo 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)	Del 15 al 25 de marzo de 2019	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web, www.migraciones.gob.pe (Resultados Preliminares).	26 de marzo de 2019	Oficina General de Recursos Humanos
Entrevista Personal Lugar: Superintendencia Nacional de Migraciones ubicada en la AV. España N°.734-Breña.-Lima	27 de marzo de 2019	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados finales en la página web, www.migraciones.gob.pe	Entre el 28 y 29 de marzo 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

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
PUNTAJE TOTAL	**100 %**	**90,00**	**100,00**

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.

El postulante deberá ingresar por Mesa de Partes su EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN, según el cronograma del proceso al que postula; debiendo considerar que **todas las hojas que forman parte del expediente deben estar foliadas y rubricadas correctamente y sin enmendaduras con lapicero** (ambas caras de contener información), **no se tomara en cuenta lápiz** (Ficha Curricular, Curriculum Vitae documentado y formatos del 1 al 5), en un folder manila sujetado con fastener e ingresado a un sobre manila y cumpliendo el siguiente orden:

1) **La Ficha Curricular:** Descargar de la página web www.migraciones.gob.pe/oportunidadeslaborales, registrar toda 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 en forma legible 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, llenar los formatos debidamente con la información requerida(presentación en original).
5) Copia simple de acreditaciones de Discapacitado y/o Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso.

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,

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.

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 estar **acreditado** con copia de la documentación correspondiente: diplomas, constancias de estudios realizados, certificado de trabajo y/o constancias laborales, etc. debidamente suscritos.
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 de inicio y fin, se podrá acreditar con contratos de trabajo, boletas de pago, con Resoluciones de designación o encargatura, debidamente suscritos (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 (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.

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).*

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:

a) Al postulante que acredite mayor experiencia laboral específica en el puesto o cargo, relacionado al servicio convocado.
b) Al postulante que acredite mayor experiencia laboral de manera general.
c) 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.