Firmado digitalmente por PARICAHUA CARCAUSTO Henry FAU 20551239692 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.07.2020 21:09:20 -05:00

PROCESO CAS Nº 093.-2020-MIGRACIONES
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CUARENTA Y TRES (43) INSPECTORES (AS) DE MIGRACIONES PARA EL PUESTO DE CONTROL MIGRATORIO DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE CHÁVEZ DE LA SUBGERENCIA DE MOVIMIENTO MIGRATORIO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA
Contratar el servicio de:

CANTIDAD	PUESTO
43	INSPECTOR(A) DE MIGRACIONES

2. DEPENDENCIA O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE
Subgerencia de Movimiento Migratorio de la Gerencia de Servicios Migratorios.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
Oficina General de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL
a) Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2020.
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) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

Firmado digitalmente por CHICANA GOMEZ Luisa Mercedes FAU 20551239692 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.07.2020 11:55:38 -05:00

e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N° 061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección
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	Bachiller en la carrera de Administración o Economía o Ciencias de la Comunicación o Derecho o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería Industrial o Psicología o Turismo o Contabilidad o Estadística o Sociología.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos (*)	• Idioma inglés a nivel básico. • Ofimática a nivel básico. • Atención al usuario o atención al cliente.
Experiencia Laboral	Experiencia general mínima de un (01) año laborando en el sector público o privado.

Habilidades o Competencias	Análisis, Control, Comunicación Oral, Iniciativa, Autocontrol, Cooperación, Empatía, Dinamismo.
Requisitos adicionales.	No aplica.

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el control de ingreso y salida de las personas nacionales y extranjeras que transitan por el Puesto de Control Migratorio, según la normativa vigente, para mantener el registro de usuarios.
- Examinar la autenticidad de los documentos migratorios y visas que porta el usuario, para determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos que permitan el ingreso o salida del país.
- Registrar los datos del titular en el Registro de Información Migratoria – RIM, de acuerdo al documento migratorio vigente que presente el usuario, para mantener la información actualizada.
- Autorizar los permisos de tierra en puertos, para permitir el ingreso de tripulantes marítimos, fluviales o lacustres al país y el registro de permisos de tierra emitidos.
- Asignar la permanencia de los extranjeros que ingresan al país, para controlar el registro de su estadía en el territorio peruano.
- Impedir el ingreso o salida de nacionales y extranjeros, según lo establecido en la normatividad vigente, para salvaguardar la seguridad nacional.
- Informar y aplicar las multas por exceso de permanencia, traslado de sellos y otros, emitiendo los reportes correspondientes, para el cumplimiento de las normas vigentes.
- Monitorear la operatividad del control migratorio automatizado, a través de las puertas electrónicas, para permitir el registro del ingreso y salida del país de nacionales y extranjeros, según la normativa vigente.
- Elaborar y remitir reportes diarios de atención de los usuarios atendidos por el control migratorio, informando sobre las incidencias, para la actualización de la base de datos del Puesto de Control y proponer soluciones a las incidencias reportadas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado digitalmente por CHICANA GOMEZ Luisa Mercedes FAU 20551239692 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.07.2020 11:55:50 -05:00

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Puesto de Control Migratorio del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez de la Superintendencia Nacional de Migraciones, ubicado en Av. Elmer Faucett S/N - Callao.
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (Tres 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. • Disponibilidad para desplazamientos al lugar donde se realice el control migratorio. • Disponibilidad para realizar turnos rotativos de trabajo (incluidos fines de semana y feriados).

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de julio de 2020.	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en Talento Perú, http://talentoperu.servir.gob.pe. Publicación de la convocatoria en la página web, www.migraciones.gob.pe	Del 31 de julio al 13 de agosto de 2020.	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
REGISTRO DE POSTULACIÓN VIRTUAL Los interesados deberán ingresar al link https://cas.migraciones.gob.pe/cas_postulacion consignando toda la información requerida, adjuntando los documentos que logren acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos(legibles, sin borrones ni enmendaduras); así como, los Anexos del 01 al 05 descargados de la página web www.migraciones.gob.pe.(documentos considerados como declaración jurada).	Del 13 al 14 de agosto de 2020.	Postulante
SELECCIÓN		
ENVIO DE DOCUMENTOS POR CORREO ELECTRONICO El/la postulante registrado(a) **deberá enviar:** la FICHA CURRICULAR emitido por el aplicativo virtual y los ANEXOS (del 01 al 05, que fueron adjuntados en el registro virtual), a través de correo electrónico: reclutamientocas@migraciones.gob.pe; colocar en ASUNTO: N° DE PROCESO CAS y APELLIDOS (Se recibirá hasta las 17:00 horas, según cronograma).	17 de agosto de 2020	Oficina General de Recursos Humanos
EVALUACIÓN CURRICULAR Corresponde la evaluación de la información y documentación sustentatoria adjuntada en el registro de la plataforma virtual.	Del 18 de agosto al 01 de setiembre de 2020.	Oficina General de Recursos Humanos
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINAR (Resultado de postulante APTO/NO APTO) en Oportunidades Laborales la página web: www.migraciones.gob.pe.	02 de setiembre de 2020.	Oficina General de Recursos Humanos/TICE
ENTREVISTA VIRTUAL ***Modalidad: Videoconferencia*** (se notificará previamente el enlace al postulante APTO al correo consignado o declarado en su ficha curricular virtual). Se solicitará el documento de identificación(original)	03 de setiembre de 2020.	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados final en la página web: www.migraciones.gob.pe.	Entre el 04 y 08 de setiembre de 2020.	Oficina General de Recursos Humanos/TICE
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Durante los cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación del resultado final.	Oficina General de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Durante los cinco (05) primeros días hábiles después de la suscripción del contrato	Oficina General de Recursos Humanos

Nota: Las fechas establecidas en el cronograma podrán ser modificadas; de ser el caso, se dará a conocer mediante comunicado publicado en la página web de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

VI. REQUISITOS PARA POSTULAR

Son requisitos de obligatorio cumplimiento para participar en el proceso de selección, los siguientes:

- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión correspondiente al perfil de la posición convocada o para desempeñar función pública.
- No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley Nº 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público.
- No tener Condena por delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Trata de Personas, Proxenetismo, Violación de la Libertad Sexual y Tráficos Ilícito de Drogas, en cualquiera de sus modalidades, en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 307942.
- No registrar sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos, personal de confianza y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el Proceso de Selección.

A. FACTORES DE LA EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN	60 %	60,00	60,00
2. ENTREVISTA VIRTUAL	40 %	30,00	40,00
PUNTAJE TOTAL	**100 %**	**90,00**	**100,00**

El puntaje mínimo aprobatorio de la convocatoria será de 90 puntos.

B. INFORMACIÓN A REGISTRAR

1. **REGISTRO DE POSTULACIÓN VIRTUAL**

   El/la postulante es responsable de la veracidad de la información y sustento de la documentación adjuntada al momento de realizar el registro en el LINK: https://cas.migraciones.gob.pe/cas_postulacion, en las fechas indicadas en la programación del proceso convocado, la cual tendrá carácter de declaración jurada, **sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y penales, en caso de falsedad**.

Se rige bajo las siguientes disposiciones:

- El/la postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto vacante a la fecha de su postulación.

- En el Registro de Postulación Virtual, el/la postulante debe consignar toda la información requerida (completar obligatoriamente todos los campos y secciones) de manera correcta y veraz, dado que para el proceso de selección sólo se tomará en cuenta la información consignada en dicho registro.
- El/la postulante deberá consignar en el Registro de Postulación Virtual sólo aquella información que pueda sustentar, **adjuntando la documentación correspondiente.**
- Si el/la postulante es Licenciado/a de las Fuerzas Armadas deberá consignar dicha información en el Registro de Postulación Virtual, debiendo **adjuntar** el sustento documental respectivo.
- Para el reconocimiento de la bonificación por discapacidad, el/la postulante deberá declarar dicha condición en el Registro de Postulación Virtual, debiendo **adjuntar** el sustento documental respectivo.
- Los documentos anteriormente señalados, deberán ser presentados y/o registrados vía web, dentro de la fecha programada en la convocatoria.

2. ANEXOS Y FICHA DEL REGISTRO VIRTUAL

La información consignada en el registro virtual (Ficha Curricular) y Anexos (del 01 al 05, de corresponder marcar con **X**) debidamente firmados y visados (todas las hojas), sin borrones ni enmendaduras, visados, llenados con lapicero (todas las hojas) y con huella digital en los formatos que corresponda de manera legible. Los mismos que 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, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 34° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

El/la postulante registrado(a) en el aplicativo virtual **deberá remitir:** la FICHA DE REGISTRO VIRTUAL (Ficha Curricular) y los ANEXOS (del 01 al 05, que fueron adjuntados en el registro virtual) debidamente visados (todas las hojas), a través de correo electrónico: reclutamientocas@migraciones.gob.pe**; colocar en ASUNTO: N° DE PROCESO CAS y APELLIDOS (Paterno y Materno). Se precisa que el correo debe ser remitido UNA SOLA VEZ,** de enviar varios correos se considerará como no presentado.

NOTAS:

El incumplimiento a lo mencionado en cualquiera de los puntos del Ítem VI. REQUISITOS PARA POSTULAR, generará 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 EL REGISTRO VIRTUAL algún tipo de documento 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 (documentos de soborno, amenazas, etc.), serán EXCLUIDOS del proceso de selección al cual haya postulado, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas que pueda adoptar la Entidad en defensa de sus derechos.

La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información registrada y presentada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

Los documentos presentados fuera de fecha (antes o después a la fecha y hora programada en el cronograma), no serán considerados en la verificación de la

información, **quedando el/la postulante excluido del proceso de selección al que se presentó**.

C. PROCESO DE SELECCIÓN

1. ETAPAS DEL PROCESO 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 DE LA POSTULACIÓN VIRTUAL

En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto a través de la información registrada y documentación adjunta en la postulación virtual.

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

El postulante que cumpla con sustentar los requisitos mínimos del perfil (Formación Académica, Cursos o Programas de Especialización y Experiencia Laboral, según lo solicitado), ficha resumen curricular declarado en el aplicativo, obtendrá la calificación de 60 puntos, considerándose "**APTO**", pasando la siguiente etapa, de lo contrario será "**NO APTO**".

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

- **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.

Consideraciones:

✓ En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos como: títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente. Ello de conformidad a la Octava Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

- **Cursos y/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:**

La experiencia laboral general, para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

- Se considerarán como experiencia laboral general; las prácticas profesionales. Así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

  Para aquellos casos donde no se requiera formación técnica y/o profesional (solo estudios de primaria o secundaria), se contabilizará cualquier experiencia laboral (experiencia general).

  No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, solo se validarán las relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.

  Para los casos de SECIGRA, sólo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se hayan realizado previo a la fecha de egreso de la formación, esto según lo señalado en el Art. 26 del vigente Reglamento de la Ley del Servicio Civil de Graduandos del Decreto Ley N° 26113, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2014-JUS. Para tal efecto el candidato deberá presentar el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos".

  Para el caso de experiencia específica; 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 Virtual

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.

La entrevista será realizada a través de Videoconferencia según el cronograma publicado en el resultado preliminar.

Es responsabilidad del postulante contar equipo tecnológico (Móvil, laptop, ordenador (PC)) u otro equipo con acceso conectado a internet, cámara de vídeo, audio y sonido para poder realizar la entrevista por videoconferencia; por lo que el postulante debe prever y revisar la conexión de sus equipos tecnológicos a usar antes de iniciar la entrevista virtual, de lo contrario si presentará deficiencias en la comunicación con el Comité de Selección será considerado como "DESCALIFICADO" con un puntaje de Cero (00).

El enlace para el ingreso a la entrevista será enviado previamente al inicio de la entrevista programada (mínimo 10 minutos antes) a través del correo electrónico consignado por el postulante en el registro virtual.

La entrevista puede desarrollarse de manera individual o grupal, y será realizada por el Comité de Selección de personal CAS, conformada por el Jefe(a) del Órgano y/o Unidad Orgánica requirente o su representante y un(a) representante de la Oficina General de Recursos.

El puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista por cada miembro del Comité Entrevistador, es de treinta (30) puntos y el máximo de 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, por lo que, a fin de evitar ello, **el postulante antes de iniciar y durante la entrevista virtual deberá mostrar su documento de identificación (DNI) en la pantalla a solicitud de cada integrante del Comité Evaluador.**

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(a) o ganadores, el/la postulante deberá 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(a) o ganadores(as) al postulante que obtenga el mayor puntaje.

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en Oportunidades Laborales de la página institucional www.migraciones.gob.pe 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.

D. 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(a) postulante declarado(a) ganador(a) no remite la suscripción de su contrato, 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.

E. 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 o acrediten 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.
d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

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.

F. VERIFICACIÓN POSTERIOR

Toda documentación e información presentada y declarada por el postulante ganador que firmó Contrato, está sujeta a verificación posterior en virtud a lo dispuesto en el Artículo 34° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. 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.

G. 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 del 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 otros normas que sean puestas en conocimiento previamente.

H. 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° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General – Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; 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.