PROCESO CAS Nº 140-2020-MIGRACIONES
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) ASISTENTE (A) DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN PARA LA JEFATURA ZONAL DE IQUITOS

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Superintendencia Nacional de Migraciones.

1.2 DEPENDENCIA O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Jefatura Zonal de Iquitos.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar el servicio de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ASISTENTE (A) DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN

1.4 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Recursos Humanos.

1.5 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	• Bachiller en Administración o Derecho o Economía o Contabilidad.
Cursos y/o programas de especialización	Especialización y/o Curso en: • Derecho Administrativo o Civil o Administrativo Sancionador o afines.
Conocimientos **(*)**	• Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ofimática nivel básico.
Experiencia	• **Experiencia general:** mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Habilidades o competencias	Análisis, Síntesis, Redacción, Razonamiento Lógico.
Requisitos adicionales	No aplica.

Firmado digitalmente por MURCIA RAMIREZ Maria Del Carmen FAU 20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.10.2020 12:10:00 -05:00

(*) Se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual debe ser acreditada en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.
(**) Los conocimientos se evaluarán en la etapa de entrevista, tomando en cuenta que, de acuerdo a la Directiva 004-2017-SERVIR/DSRH, los conocimientos técnicos para el puesto no requieren documentación sustentatorio.

1.6 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a. Evaluar e investigar la documentación, certificaciones y traducciones presentadas por los administrados en los trámites implementados ante la Jefatura Zonal, para determinar la autenticidad de los mismos.

b. Efectuar constataciones de los lugares declarados por los administrados como domicilio, trabajo, estudios y otros, para determinar la veracidad de la información declarada en la normativa vigente.
c. Actualizar los sistemas informativos de MIGRACIONES información relativa a los antecedentes de los ciudadanos extranjeros, con el fin de mantener actualizado los datos de los referenciados.
d. Elaborar informes técnicos con el resultado de las investigaciones desarrolladas al Jefe (a) Zonal, para determinar el cumplimiento de lo solicitado por el administrado.
e. Realizar actividades de Fiscalización Posterior de los procedimientos administrativos de competencia de la Jefatura Zonal, para determinar la autenticidad y veracidad de la información presentada por los administrados.
f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

1.7 CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y horario de prestación del servicio	• Jefatura Zonal de Iquitos ubicado en la Av. Andrés Avelino Cáceres S/N Cdra. 18-Moronacocha – Iquitos. • Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m.
Periodo de prueba	• Contrato por tres (3) meses, sujeto a posible renovación.
Remuneración mensual	• S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles), que incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad	• Modalidad presencial.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Disponibilidad inmediata. • Disponibilidad de desplazamientos a las agencias descentralizadas de la institución.

1.8 BASE LEGAL

a. Decreto de Urgencia N°014-2019-Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
b. Ley Nº29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº1057 y otorga derechos laborales.
c. Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
d. Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
e. Ley N°29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
f. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva Nº 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”
h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil”
i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE, que formaliza la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.

Firmado digitalmente por MURCIA RAMIREZ Maria Del Carmen FAU 20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.10.2020 12:10:14 -05:00

j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
k. Decreto Legislativo N°1401-2018 Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°083-2019-PCM.
l. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº039-2020-SERVIR-PE que aprueba la “Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto”
m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057”.
n. Normativa impartida y sus modificatorias/actualizaciones, relativa a la crisis sanitaria por el COVID-19, que pudiera estar relacionada con los procesos de selección.
o. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

Firmado digitalmente por MURCIA RAMIREZ Maria Del Carmen FAU 20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.10.2020 12:11:01 -05:00

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	7 de octubre 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 8 al 21 de octubre de 2020	Oficina General de Recursos Humanos/SERVIR
CONVOCATORIA		
REGISTRO DE POSTULACIÓN VIRTUAL Los(as) interesados(as) deberán remitir su Ficha Curricular de postulación, en formato PDF, al correo: reclutamientocas140@migraciones.gob.pe, considerando las precisiones del numeral 2.4.1 de las presentes Bases.	Del 22 de octubre de 2020	Postulante
SELECCIÓN		
EVALUACIÓN CURRICULAR Corresponde la evaluación de la información y documentación sustentatoria, presentada por el postulante.	Del 23 al 27 de octubre de 2020	Oficina General de Recursos Humanos
PUBLICACIÓN DEL RESULTADO PRELIMINAR	28 de octubre de 2020	Oficina General de Recursos Humanos/TICE
ENTREVISTA VIRTUAL ***Modalidad: Videoconferencia*** (se notificará previamente el enlace al correo consignado o declarado por el/la postulante en su ficha curricular virtual). Leer las precisiones detalladas en el numeral 2.6.2.	Del 29 al 30 de octubre de 2020	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados final en la página web: www.migraciones.gob.pe.	Entre el 02 y 04 de noviembre 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: El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional (Oportunidades Laborales), razón por la cual, será obligación y responsabilidad del (la) postulante estar atento(a) a las publicaciones diarias durante todo el proceso que dure la convocatoria hasta la publicación de resultados finales.

2.2 REQUISITOS PARA POSTULAR

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

a) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión correspondiente al perfil de la posición convocada o para desempeñar función pública.
b) 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.
c) 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.

d) No registrar sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
e) No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
f) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
g) No poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales.
h) 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.

2.3 CONSIDERACIONES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

La información señalada en el expediente de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información y documentos consignados en dicho expediente, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad y las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, de ameritarlo el caso, **cuya gestión se rige bajo las siguientes disposiciones**:

a) El/la postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto.
b) Deberá adjuntar la documentación sustentatoria respectiva: ficha curricular, documentos que sustentan los requisitos del perfil, Anexos (1-5) que tienen carácter de declaración jurada, entre otros, establecidos en las presentes Bases.
c) Deberá completar todos los campos consignados como obligatorios, así como las secciones de los formatos y anexos, de manera correcta y veraz.
d) El/la postulante deberá adjuntar sólo aquella información que sustente el cumplimiento de los requisitos solicitados del puesto al que postula, y deberá tener especial cuidado en verificar que se encuentre completa y correctamente adjuntada dicha información.
e) Respecto a la obtención de bonificaciones en el puntaje final, por ser miembro de las fuerzas armadas, y/o persona con discapacidad, y/o deportista calificado, el/la postulante debe presentar el documento sustentatorio correspondiente, caso contrario no se le otorga puntaje de bonificación.
f) En el marco de la política antisoborno de la Entidad, cualquier conducta y/o acción del/la postulante que contravenga la misma, durante el proceso de selección, será motivo de descalificación, sin lugar a reclamo, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y/o administrativas que pueda adoptar la Entidad.
g) No se recibirán postulaciones fuera del plazo establecido en las presentes Bases (ni antes ni después), de darse el caso, la postulación será excluida del proceso sin ser revisada.
h) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones que los demás postulantes.
i) La presente convocatoria, es un proceso de selección abierto a todos quienes deseen postular, siempre y cuando, cumplan con los requerimientos y condiciones establecidas en el perfil del puesto, y en las presentes Bases.
j) La remisión de sustentos de postulación, sólo podrá realizarse bajo las precisiones y condiciones indicadas en las presentes Bases, y únicamente durante el plazo establecido en el Cronograma, no habiendo lugar a remisiones posteriores adicionales y/o subsanatorias posteriores, **bajo ninguna circunstancia**.

2.4 FORMA DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

2.4.1 Remisión de documentación vía correo electrónico: el/la postulante deberá remitir su expediente de postulación debidamente escaneado (PDF), **al correo señalado en el Cronograma citado en el numeral 2.1**, el cual se deberá visualizar en forma legible y nítida.

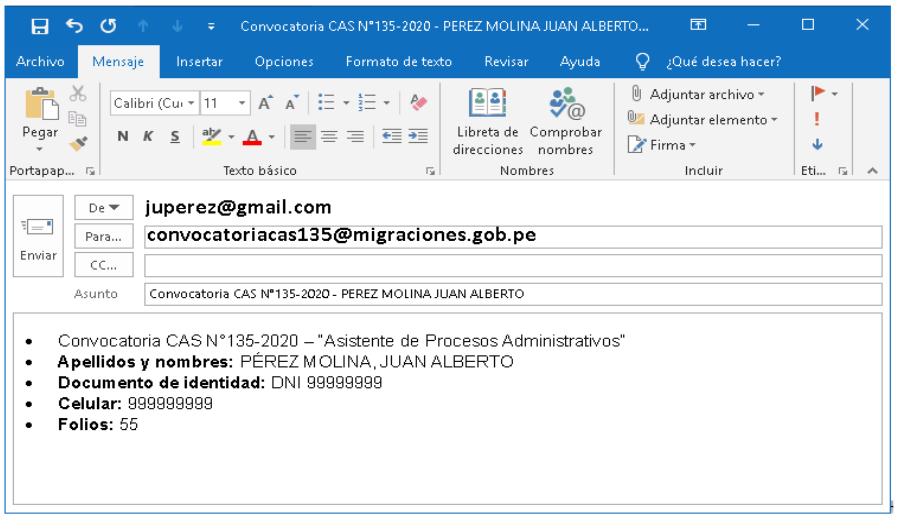
PREMIO 2017 BUENAS PRÁCTICAS EN GESTIÓN PÚBLICA
AENOR GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001 ER-0039/2018
AENOR SEGURIDAD INFORMACIÓN ISO/IEC 27001 SI-0012/2018
AENOR ANTISOBORNO ISO 37001 ASO-2019/006

a) El correo de postulación deberá contener:

En el **ASUNTO:**
- El número de la convocatoria CAS a la que postula.
- Los apellidos y nombres del/la postulante.

En el **TEXTO** del correo, se consignará:
- El número y denominación completa de la convocatoria.
- Los apellidos y nombres del/la postulante.
- Documento de identidad.
- N° de celular, y
- El número de folios del expediente, considerando que la foliación es extensiva a la Ficha Curricular, sustentos documentales, y los Anexos (1-5).

b) A continuación, se muestra un ejemplo de remisión del correo:



c) Únicamente para el caso que el expediente de postulación supere el límite de los 25MB, podrán enviarse correos adicionales, siempre y cuando se remitan de manera sucesiva e inmediata (uno detrás del otro, sin mayor lapso de tiempo), **adicionando obligatoriamente en el ASUNTO** la cantidad de correos a enviar, bajo el siguiente texto: ***Parte 1 de 2***, ***Parte 2 de 2***, en forma acorde a la cantidad de correos que se enviarán. Ejemplo:

- ***Proceso CAS N°131 – PERALTA JUAREZ JULIA MARÍA, Parte 1 de 2***
- ***Proceso CAS N°131 – PERALTA JUAREZ JULIA MARÍA, Parte 2 de 2***

d) Debe quedar claro que, tanto para el caso de la remisión de un solo correo, como de correos sucesivos, bajo ninguna circunstancia, serán considerados correos rectificatorios, subsanatorios o en reemplazo de alguno previamente enviado. De darse el caso, la postulación será excluida del proceso sin ser revisada.

e) Los correos de postulación sólo se considerarán, si han sido remitidos dentro del plazo establecido en el Cronograma (ni antes ni después), y se validará dicho envío, tomando en cuenta únicamente **la fecha y hora de recepción del correo**, por lo que se recomienda al/la postulante, remitir su expediente en forma oportuna y no al borde del cierre del plazo señalado.

2.4.2 Respecto a los documentos a presentar, éstos deberán ser enviados en un solo archivo, en formato PDF, completamente nítido y legible, con un peso máximo de 25MB, y de superar dicho peso, considerar lo señalado en el numeral precedente. Asimismo, es importante indicar que, los documentos deberán presentarse foliados, y en el siguiente orden de prelación:

a) **Ficha Curricular:** se descargará ingresando a la página web de la Entidad (**www.migraciones.gob.pe**), y accediendo al enlace **"Oportunidades Laborales"**, en donde encontrará un vínculo con el nombre de ***Ficha Curricular CAS***, a través del cual podrá descargar dicho formato, siendo importante señalar que, este documento debe ser completado en forma clara, veraz y precisa, detallando todos los datos que correspondan, fechas actualizadas según cronograma del proceso al que postula, número de folio, etc.; y, contar con la firma manuscrita respectiva (no fotocopia) con lapicero azul, siendo opcional la consignación o no, de la huella dactilar. (***No se aceptarán fichas curriculares con fechas pasadas o futuras***).

b) **Sustentos de los requisitos mínimos:**
- Formación académica
- Cursos y capacitaciones
- Experiencia laboral
- Otros que pudieran haberse solicitado en el numeral 1.4 de las presentes Bases.

c) **Documento de identidad:**
- **Documento Nacional de Identidad (DNI):** copia nítida y legible del DNI (anverso y reverso), de preferencia ampliada para una mejor visualización, o
- **Carnet de Extranjería / Pasaporte:** copia nítida y legible (anverso y reverso), de preferencia ampliada para una mejor visualización.

d) **Anexos (1-5) que tienen carácter de declaración jurada:**
- Para descargar los cinco (5) Anexos, se deberá ingresar a la página web de la Entidad (**www.migraciones.gob.pe), y acceder al enlace "Oportunidades Laborales"**, el cual contiene un vínculo con el nombre de ***Anexos 1-5***, que permite la descarga de dichos formatos, por lo que será responsabilidad del/la postulante descargar los anexos vigentes en la fecha de postulación.
- De darse el caso que el/la postulante adjunte anexos distintos a los consignados en el vínculo de Oportunidades Laborales, o versiones desactualizadas de ellos, éstos no serán considerados; por lo que, de incurrirse en ello, se le brindará al/la postulante la calificación de NO APTO.
- Los Anexos (1-5) deberán ser llenados en forma clara y veraz, marcando con "X" en los campos que corresponda. Asimismo; deberán contener el nombre completo del/la postulante, su firma, el lugar y la fecha. ***(No se aceptarán anexos con fechas pasadas o futuras)***.
- La consignación de la huella dactilar es opcional.

e) **Sustentos de bonificaciones:** de ser el caso, el/la postulante deberá adjuntar el documento que acredite oficialmente su condición de ***Persona con Discapacidad***, ***Licenciado de Fuerzas Armadas*** y/o ***Deportista Calificado de Alto Nivel***, según corresponda.

2.4.3 Precisiones respecto al llenado, escaneado y presentación del expediente de postulación:

a) El foliado del expediente de postulación **ES EXTENSIVO** a toda la documentación citada en los literales a), b), c), d) y e), del numeral 2.4.2.
b) La foliación será sólo con números (1, 2, 3 ...), no con letras u otros, debiéndose foliar absolutamente todas las páginas del expediente sin omisión alguna. De no encontrarse los documentos foliados, de acuerdo a lo antes indicado, el/la postulante será considerado como NO APTO.
c) El foliado podrá ser manuscrito o tipeado en todas las páginas sin excepción, y se consignará en forma correlativa, clara y legible, sin enmendaduras ni sobre escritura, considerando foliar inclusive el anverso y reverso de documentos que contengan información en ambas caras.
La omisión del foliado, **así sea en una sola página**, invalidará la postulación, calificándose al/la postulante como NO APTO.

d) El llenado de la ficha curricular y los Anexos (1-5), podrá ser manuscrita o tipeada, a elección del/la postulante, **pero las firmas serán obligatoriamente suscritas a manuscrito con lapicero en color azul**, a fin que el expediente enviado, evidencie que sea el escaneado de los originales. **No serán válidos aquellos documentos escaneados con firmas pegadas, electrónicas o fotocopias escaneadas del documento original**.
e) La información consignada debe ser clara y legible, y por temas de seguridad de la información, los documentos que sean completados en forma manuscrita, que contengan borrones, correcciones, tachaduras y/o enmendaduras, invalidarán la postulación, calificándose al/a la postulante como NO APTO.
f) El orden de todos los documentos que comprende el expediente de postulación, debe seguir la estructura detallada en el numeral 2.4.2.
g) El/la postulante será responsable de la información consignada en sus documentos de sustento, 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.
h) La omisión de la presentación de cualquier documento requerido en las Bases de la presente convocatoria, así como errores u omisiones en el llenado de los documentos requeridos, traerá como consecuencia que el/la postulante sea declarado NO APTO.
i) La Ficha Curricular y los Anexos (1-5), deberán consignar en el campo de la **FECHA**, la correspondiente al periodo entre la ***Publicación de la convocatoria en la página web*** en el portal de Migraciones, y la fecha final para el ***Registro de postulación virtual***, plazos que pueden verificarse en el Cronograma del proceso (ver numeral 2.1), ***cuyo formato será día/mes/año***, caso contrario se considerará al postulante NO APTO.

2.5 FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN	**60%**	**60.00**	**60.00**
ENTREVISTA	**40%**	**30.00**	**40.00**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**90.00**	**100.00**

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

2.6 PROCESO DE SELECCIÓN

2.6.1 ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta etapa se encuentra a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos, y se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto, a través de la información y documentación registrada y remitida, previa revisión de la Ficha Curricular y de los Anexos 1-5 enviados.

El cumplimiento de los requisitos indicados en el perfil del puesto deberá estar acreditado en forma precisa, con la documentación registrada y enviada por el/la postulante (diplomas, constancias de estudios, certificados de trabajo y/u otras constancias laborales, así como cualquier otra documentación adicional necesaria, que evidencie en forma fehaciente el cumplimiento del perfil solicitado); siendo importante indicar que, al amparo de la normativa vigente, se revisarán y evaluará la autenticidad de los refrendos consignados en los documentos de sustento presentados, como nombres, firma y cargo de quien los suscribe,

así como el logo y/o membrete de la empresa/entidad en el documento, los cuales deberán permitir una adecuada y confiable validación.

La verificación del cumplimiento del llenado y suscripción de la Ficha Curricular y de los Anexos 1-5, así como de los requisitos mínimos del perfil, generarán que al/la postulante se le considere **APTO**, pase a la siguiente etapa del proceso, y se le asignen 60 puntos; caso contrario, de no cumplir con cualquiera de los requisitos establecidos en esta etapa, se le considerará como **NO APTO**, culminando así su participación en el proceso de selección al que postuló.

Criterios de evaluación:

a) Formación Académica:

- El/la postulante deberá acreditar el grado académico requerido o estudios. según lo solicitado en el perfil del puesto, con documentación debidamente emitida y suscrita por el centro de estudios. Del mismo modo, las capacitaciones, diplomados, especialidades o post grado, se acreditarán con la constancia o certificado respectivo.

- En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados en el presente proceso, se deberá presentar adicionalmente, el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional, otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N°001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°010-2014-SERVIR/PE.

- De ser el caso que la formación académica del perfil (numeral 1.4), **NO** considere la referencia: ***"afines por la formación"***, deberá entenderse que dicha formación corresponderá únicamente a las carreras con los nombres especificados en el perfil del puesto.

- En los casos que la formación académica (numeral 1.4), **SÍ** incluya la referencia: ***"afines por la formación"***, se considerarán aquellas carreras profesionales similares a las consignadas por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarden relación directa con las funciones del puesto.

b) Cursos y/o Programas de Especialización:

- Los diplomados y/o programas de especialización, se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas, siendo importante indicar que, los programas de especialización podrán ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. **SOLO** se considerarán aquellos certificados que mencionen la cantidad de horas de duración.

- Los cursos solicitados en el perfil de puesto (numeral 1.4), se acreditan con las copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración según lo indicado en el detalle del perfil de puesto; en caso de no estar especificado en el detalle del perfil del puesto, las horas a considerar, serán como mínimo ocho (8) horas. Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje, pero es de obligatorio cumplimiento.

- **Cursos:** comprenden aquellas capacitaciones como cursos, talleres, seminarios, conferencias, o similares.

- **Otros:** en atención a la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

c) Experiencia:

- Se considerará como experiencia general, aquella para puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, la cual será contabilizado desde la fecha de egreso de la formación académica correspondiente; por lo cual, el/la 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/la postulante como sustento (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).
- Se considerarán las prácticas profesionales, a partir de la fecha de egreso de la formación correspondiente; en este sentido, para ser consideradas dichas prácticas, resulta necesario presentar la constancia de egreso, debidamente suscrita, de lo contrario, el documento de práctica profesional presentado, no será considerado para el cómputo de experiencia.
- También serán consideradas las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios, las cuales se contabilizarán a partir de la fecha de entrada en vigencia del texto del literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto Supremo N°083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1401, respecto al “Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público”. Otra experiencia pre profesional, no será considerada.
- Para aquellos casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.
- No se considerarán las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, solo se validarán las relacionadas al perfil y/o las que tengan mayor tiempo de duración.
- Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto, el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y 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; ésta deberá ser 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 en el perfil de la convocatoria.
- La experiencia se acreditará con copias simples legibles y nítidas de certificados y/o constancias de trabajo o de servicios, ordenes de servicios, resoluciones de encargatura o designación, contratos, adendas, boletas de pago, u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia del/la postulante.
- Con respecto a los sustentos de experiencia, citados en párrafo precedente, es importante indicar que, sólo se considerarán aquellos que evidencien la fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como el cargo, servicio o función desarrollada; y, asimismo, deberán encontrarse suscritos, con firma, nombre y sello de la entidad. Todo documento que no cumpla con los criterios antes mencionados, será desestimado, y no se computará como parte de la experiencia del/la postulante.

d) **Conocimientos**: los conocimientos para el puesto no requieren documentación sustentatoria, y podrán ser evaluados en el transcurso del proceso

2.6.2 ETAPA DE ENTREVISTA

Se encuentra a cargo del Comité de Evaluación CAS, cuya finalidad es identificar a los(as) postulantes idóneos(as) para el puesto requerido, analizando el perfil personal, conductual, actitudes, aptitudes, habilidades y conocimientos del/la postulante, conforme a las competencias de perfil de puesto de la convocatoria, tomando en cuenta los siguientes criterios:

a) La entrevista será realizada presencialmente o a través de Videoconferencia, según el cronograma publicado en el resultado preliminar.
b) El/la postulante calificado como APTO en la etapa de Evaluación Curricular, deberá considerar las indicaciones de la publicación de resultados preliminares, y prever, para el caso de videoconferencia, acceder oportunamente, mediante el enlace que se le remita por correo (Zoom, Microsoft Teams, Cisco Webex u otro aplicativo similar), siendo responsabilidad del/la postulante acceder previamente a la entrevista, descargar el aplicativo de ser el caso, y verificar la funcionalidad y conectividad del dispositivo que usará para la entrevista virtual.
c) El/la postulante deberá presentarse como mínimo, 15 minutos antes de la hora señalada, siendo su responsabilidad si incumpliera lo dispuesto. Asimismo, deberá contar con su documento de identidad original (nacional o extranjero), para la identificación respectiva.
d) Para las entrevistas virtuales deberá contemplarse lo siguiente:
   - Contar con un dispositivo con conexión a Internet (celular, laptop, PC, u otro equipo), que cuente con audio y cámara en óptimas condiciones, para una adecuada participación del postulante, así como la verificación y control de identidad, y deberá asegurar la estabilidad necesaria de acceso a internet, que permita una conexión sin interrupciones en el transcurso de la entrevista virtual.
   - El/la postulante deberá conectar su cámara en forma obligatoria durante toda la entrevista, de manera que se garantice verlo en todo momento, y, asimismo, conectará su audio en las ocasiones que le corresponda responder y/o realizar comentarios y apreciaciones a lo largo de la entrevista.
   - El/la postulante deberá presentarse en la entrevista virtual con vestimenta formal y mostrar a la cámara su documento de identidad original y vigente, señalando sus apellidos y nombres, así como el número de documento y del proceso CAS al que está postulando.
   - El/la postulante que, en la fecha de la entrevista, no cuente con su documento de identidad, por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial y/o un documento válido que acredite el trámite de duplicado/renovación del mismo, el cual estará sujeto a verificación posterior. De no mostrar lo antes mencionado, el/la postulante no podrá participar de la entrevista, y obtendrá el puntaje cero (00.00), consignándose en el registro como “NO SE PRESENTÓ”.
   - Las deficiencias de conexión y/o comunicación (audio y/o imagen) del dispositivo desde el que se conecte el/la postulante durante la entrevista, serán de su entera responsabilidad, y no generarán retrasos ni reprogramaciones de la entrevista, procediendo el Comité de Evaluación CAS a descalificarlo, asignándole un puntaje equivalente a cero (00.00), consignándose en el registro como “NO SE PRESENTÓ”.
   - El enlace para el ingreso a la entrevista virtual será enviado previamente al inicio de la entrevista programada, a través del correo electrónico consignado por el/la postulante en su ficha curricular, siendo responsabilidad del postulante haber consignado correctamente dicho correo, así como la revisión oportuna del mismo.
e) La entrevista podrá desarrollarse de manera individual o grupal, y será realizada por el Comité de Evaluación CAS, conformado por el/la Jefe(a) del Órgano y/o

Unidad Orgánica del área usuaria o su representante, y un(a) representante de la Oficina General de Recursos Humanos.

f) El puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista por cada miembro del Comité de Evaluación CAS, es de treinta (30.00) puntos y el máximo de cuarenta (40.00) puntos, luego de lo cual, se promedia ambos puntajes para su posterior publicación.
g) Todo/a 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 (00.00).
h) Aquel/la 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 procurar evitar dicha situación, el/la postulante, antes de iniciar, y durante la entrevista, deberá contar con su documento de identificación (DNI), el cual podrá ser requerido cuantas veces sea necesario, a solicitud de cualquier integrante del Comité de Evaluación CAS.

2.7 DE LAS BONIFICACIONES

Tomando en cuenta 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:

a) La condición de personal licenciado de las fuerzas armadas que otorga una bonificación del diez por ciento (10%) en puntaje, debe haber sido consignada en la ficha curricular, y será acreditada por el postulante, mediante el documento oficial de sustento, emitido por la autoridad competente que evidencie su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, el cual debe formar parte del expediente de postulación presentado. La bonificación se otorgará siempre y cuando, el /la postulante haya aprobado la etapa de Entrevista, con la nota mínima aprobatoria.
b) La condición de persona con discapacidad, que otorga una bonificación del quince por ciento (15%) en puntaje, debe haber sido consignada en la ficha curricular, y será acreditada por el postulante, mediante el documento oficial de sustento, emitido por el CONADIS, que confirme su condición de Discapacidad, el cual debe formar parte del expediente de postulación presentado. La bonificación se otorgará siempre y cuando, el /la postulante haya aprobado la etapa de Entrevista, con la nota mínima aprobatoria.
c) En caso el/la postulante haya presentado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, se le asignará la bonificación adicional para los deportistas de alto nivel, conforme al artículo 7 del reglamento de la Ley N°27674, aprobado con Decreto Supremo N°089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.

Queda establecido que, las bonificaciones citadas en los literales precedentes a), b) y c), sólo se asignarán, **siempre y cuando el/la postulante APTO, haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio** en la etapa de Entrevista Personal, aplicándose dicha bonificación sobre el puntaje final obtenido.

Nota: en caso el/la postulante que aprobó la etapa de la entrevista, acredite su condición de Discapacitado y su vez, también la de Licenciado de las Fuerzas Armadas, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad, y del diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, obteniendo un total de veinticinco por ciento (25%) de bonificación sobre el puntaje total obtenido.

2.8 RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado ganador(a) o ganadores(as), el/la/los/las postulante(s) deberá(n) 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) a quien(es) haya(n) obtenido el mayor puntaje.
El resultado final del Proceso de Selección se publicará en el enlace de Oportunidades Laborales del portal institucional de la Entidad (www.migraciones.gob.pe), en la fecha que se indica en el cronograma.

2.9 EMPATE EN PUNTAJE DE POSTULANTES

De presentarse empate en el resultado entre dos o más postulantes, luego de la etapa de entrevista; 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/la postulante que acredite mayor experiencia laboral específica en el puesto o cargo, relacionado al servicio convocado.
b) Al/la postulante que acredite mayor experiencia laboral de manera general.
c) Al/la postulante que acredite mayor antigüedad del Título, grado académico de bachiller o estudios universitarios o técnicos, según el perfil requerido.

2.10 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/la postulante declarado(a) ganador(a) no suscribe su contrato, se declarará seleccionado al/la postulante que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente, siempre que haya obtenido el puntaje mínimo requerido, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente 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.

2.11 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

2.11.1 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(a) de los(as) postulantes cumple o acredita los requisitos mínimos del perfil de la convocatoria.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno(a) de los(as) postulantes obtiene(n) el 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.

2.11.2 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.

2.12 VERIFICACIÓN POSTERIOR

Toda documentación e información presentada y declarada por el/la postulante ganador(a) 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 el/la postulante no brindó información o no presentó 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/la postulante declarado(a) ganador(a) 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.

2.13 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 del 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 otras normas que sean puestas en conocimiento previamente.

2.14 COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

a) Las comunicaciones sobre el presente proceso de selección serán realizadas a través del enlace de Oportunidades Laborales, ubicado en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones (www.migraciones.gob.pe). 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/la postulante en su respectiva Ficha Curricular.

b) Es responsabilidad de los(as) postulantes revisar las comunicaciones realizadas en la página web de la entidad (Oportunidades Laborales) durante todo el periodo que dure el proceso de selección.

c) Cualquier duda o consulta relacionada con la presente convocatoria, podrá ser canalizada a través del correo electrónico: reclutamientocas@migraciones.gob.pe.

2.15 SITUACIONES DE CONTROVERSIA Y/O NO PREVISTAS

Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación, que se suscite o no esté contemplada en las presentes Bases, durante el proceso de selección, será resuelta por la Oficina General de Recursos Humanos o por el Comité de Evaluación CAS, según corresponda, a través de los canales y medios que se consideren pertinentes.