

PROCESO CAS N° 085
-2021-MIGRACIONES
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)
(01) ASISTENTE TÉCNICO(A) PARA MANTENIMIENTO PARA LA UNIDAD DE CONTROL
PATRIMONIAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Superintendencia Nacional de Migraciones.

1.2 DEPENDENCIA O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

En atención a la única Disposición Complementaria Final, correspondiente al Decreto de Urgencia N°083-2021, contratar el servicio de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ASISTENTE TÉCNICO(A) PARA MANTENIMIENTO

1.4 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de Recursos Humanos.

1.5 PERFIL DEL PUESTO


REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado(a) universitario(a) en Ingeniería Civil o Ingeniería Eléctrica o Arquitectura.
Cursos y/o programas de especialización	Curso y/o Programa de Especialización y/o Diplomado en AutoCAD.
Conocimientos (*)	- Metrados. - Salud y Seguridad en el trabajo. - Ofimática, a nivel intermedio.
Experiencia (**)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica: mínima de dos (02) años en funciones similares, en el público y/o privado.
Habilidades o competencias	Análisis, Síntesis, Redacción, Control.
Requisitos adicionales	No aplica.

(*) Los conocimientos se evaluarán en la etapa de entrevista, tomando en cuenta que, de acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, los conocimientos técnicos para el puesto no se requieren sustentar con documentos.

(**) Para el caso de experiencia general, 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.

1.6 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:


FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por CANCINO
CANCINO Adelmo FAU
20551239692 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.10.2021 19:30:57 -05:00

- Proyectar documentos relacionados a las funciones que desarrolla.
- Apoyar en la elaboración de planos o toma de metrados relacionados al acondicionamiento e implementación de las distintas oficinas de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- Apoyar en el registro de atenciones diarias relacionados al acondicionamiento e implementación de las distintas oficinas de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- Apoyar con el control de ingreso/salida de materiales y equipos de Almacén Interno de mantenimiento e infraestructura.
- Apoyar en el mantenimiento del mapa de extintores institucional.
- 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	<ul style="list-style-type: none"> Sede Central de la Superintendencia Nacional de Migraciones ubicada en la Av. España N° 734, Breña – Lima. Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m.
Periodo de prueba	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo a la normativa vigente.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Temporal: hasta el 31 de diciembre de 2021.
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles), que incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Modalidad mixta.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos, incluidos turnos en fines de semana y feriados.

1.8 BASE LEGAL

- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
- Ley N° 29733 y su Reglamento, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021 - Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias, para el fortalecimiento de la disponibilidad de Recursos Humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.

- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- l. 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 N° 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 N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- m. 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.
- n. 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”.
- o. 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.
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2020-SERVIR-PE que aprueba la “Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto”.
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- r. Normativa impartida y sus modificatorias/actualizaciones, relativa a la crisis sanitaria por el COVID-19, que pudiera estar relacionada con los procesos de selección.
- s. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por CANCINO
CANCINO Adelmo FAU
20551239692 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.10.2021 19:31:10 -05:00



PREMIO 2017
BUENAS PRÁCTICAS
EN GESTIÓN PÚBLICA



ER-0039/2018



SI-0012/2018



ASO-2019/006



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Unidad de Control Patrimonial
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente Técnico(a) para Mantenimiento
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de la Unidad de Control Patrimonial
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de Servicios Generales respecto al mantenimiento de la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos y muebles y enseres para que se encuentren en óptimas condiciones a fin de que las actividades del personal que labora se desarrollen dentro de los parámetros integrales de seguridad de la Sede Central y oficinas Descentralizadas de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proyectar documentos relacionados a las funciones que desarrolla.
- 2 Apoyar en la elaboración de planos o toma de metrados relacionados al acondicionamiento e implementación de las distintas oficinas de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 3 Apoyar en el registro de atenciones diarias relacionados al acondicionamiento e implementación de las distintas oficinas de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 4 Apoyar con el control de ingreso/salida de materiales y equipos de Almacén Interno de mantenimiento e infraestructura.
- 5 Apoyar en el mantenimiento del mapa de extintores institucional.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidad de Control Patrimonial.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería Civil o Ingeniería Eléctrica o Arquitectura. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica. <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica.	SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

- Metrados.
- Salud y Seguridad en el trabajo.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso y/o Programa de Especialización y/o Diplomado en AutoCAD.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años en funciones similares, en el público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Síntesis, Redacción, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Unidad de Control Patrimonial

Nombre del puesto: **Asistente Técnico(a) para Mantenimiento**

FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1 Proyectar documentos relacionados a las funciones que desarrolla.	3	2	3	9
2 Apoyar en la elaboración de planos o toma de metrados relacionados al acondicionamiento e implementación de las distintas oficinas de la Superintendencia Nacional de Migraciones.	3	2	3	9
3 Apoyar en el registro de atenciones diarias relacionados al acondicionamiento e implementación de las distintas oficinas de la Superintendencia Nacional de Migraciones.	3	2	3	9
4 Apoyar con el control de ingreso/salida de materiales y equipos de Almacén Interno de mantenimiento e infraestructura.	3	2	3	9
5 Apoyar en el mantenimiento del mapa de extintores institucional.	3	2	3	9
6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	0	0	0	0

ANEXO N° 03:

Campo	Especificacion
Nombre del puesto	ASISTENTE TECNICO (A) PARA MANTENIMIENTO
Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Remuneración	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles)
Misión del puesto	Contar con un Asistente tecnico para mantenimiento para apoyar las actividades de Servicios Generales respecto al mantenimiento de la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos y muebles y enseres en óptimas condiciones a fin de que las actividades del personal que labora se desarrollen dentro de los parámetros integrales de seguridad de la Sede Central y oficinas Descentralizadas de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
Cantidad de posiciones	Uno (01)
Justificación	Apoyar en las actividades de mantenimiento de la infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de las sedes de MIGRACIONES, lo que permitirá fortalecer la labor de control patrimonial de forma más proactiva y facilitadora de la gestión, con actos y procedimientos oportunos, eficaces y transparentes.



Firmado digitalmente por CANCINO
 CANCINO Adelmo FAU
 20551239692 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 05.10.2021 19:32:11 -05:00

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL						
Proyección para el año 2021						
PUESTO	Q	Remuneración	Aguinaldo	EsSalud	Meses	TOTAL
Asistente Técnico(a) para mantenimiento	1	S/ 3,500.00	S/ 100.00	S/ 217.80	2	S/ 7,635.60
DIRECCIÓN DE OPERACIONES					TOTAL	S/ 7,635.60

NOTA:

Sólo colocar los datos del nombre del **Puesto**, la Cantidad de personas (**Q**) y la **Remuneración**

No alterar las fórmulas ni modificar las cantidades asignadas, EsSalud ni meses



MIGRACIONES
PERÙ

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por CANCINO
CANCINO Adelmo FAU
20551239692 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 05.10.2021 19:32:21 -05:00

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

Todo(a) postulante, previo al llenado de formatos y remisión de su expediente de postulación, **es responsable** de haber leído detenidamente todas las precisiones e indicaciones contenidas en el presente capítulo II de las Bases, a fin de garantizar que su postulación se complete de manera óptima, acorde a las indicaciones de fondo y forma establecidas. Asimismo, se recomienda que sus postulaciones se presenten oportunamente en la fecha de Registro de Postulación Virtual, a fin de contar con la holgura de tiempo necesaria para cargar sus sustentos en el módulo de postulaciones CAS virtual, el cual se cerrará de forma automática a las 17:30 horas.

2.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	07 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
Publicación del proceso en Talento Perú, https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ Publicación de la convocatoria en la página web, https://www.migraciones.gob.pe/	Del 12 de octubre al 14 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos/SERVIR
CONVOCATORIA		
REGISTRO DE POSTULACIÓN VIRTUAL Los(as) interesados(as) podrán postular, accediendo al siguiente enlace del Módulo de Postulaciones CAS Virtual: https://cas.migraciones.gob.pe/cas_postulacion/ , considerando las precisiones del numeral 2.4.1 de las presentes Bases, previa descarga de la Ficha Curricular y Declaraciones Juradas del Portal de Oportunidades Laborales de la Superintendencia Nacional de Migraciones (https://www.migraciones.gob.pe/), para su llenado y suscripción respectiva.	14 de octubre de 2021 únicamente entre las 00:00 horas y las 17:30 horas	Postulante
SELECCIÓN		
EVALUACIÓN CURRICULAR Corresponde la evaluación de la información y documentación sustentatoria, presentada por el/la postulante.	Hasta el 19 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
PUBLICACIÓN DEL RESULTADO PRELIMINAR en la página web: https://www.migraciones.gob.pe	Hasta el 20 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos/OTIC
ENTREVISTA VIRTUAL <i>Modalidad: Videoconferencia</i> (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.	Hasta el 25 de octubre de 2021	Comité de Evaluación CAS
PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL en la página web: https://www.migraciones.gob.pe/	Hasta el 26 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos/OTIC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Entre el 27 y 29 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Durante los cinco (05) primeros días hábiles después de la suscripción del contrato	Oficina de Recursos Humanos

Nota: El presente proceso se registró 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 N° 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 (REDERECEI).
- g) No estar inscrito en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad Efectiva (RENADESPPLE).
- h) No poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- i) 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 consignar de forma OBLIGATORIA, como parte de su expediente de postulación, todos los documentos mencionados en el presente documento denominado Bases, debidamente llenados y adjuntar la documentación sustentatoria que demuestre el cumplimiento de los requisitos solicitados en el perfil del puesto al que postula, tales como: Ficha Curricular, documentos que sustentan los requisitos del perfil, Declaraciones Juradas, que tienen carácter de declaración jurada, entre otros.
- b) El/la postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto, a la fecha del registro de la postulación.
- c) 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.
- d) El/la postulante deberá completar todos los campos consignados como obligatorios, así como las secciones de la Ficha Curricular y Declaraciones Juradas, de manera correcta y veraz.
- e) Los errores de registro y digitación en los datos del/la postulante, como número de Documento de Identidad, correo electrónico o su celular, generarán inconvenientes pues afectarán la comunicación, remisión de correos electrónicos, enlaces de entrevista y en general, todas las actividades que comprenden las etapas del proceso de selección, por lo que, la Superintendencia Nacional de Migraciones no se hace responsable de ello, y frente a dichas inconsistencias, se tomarán las acciones que se consideren pertinentes.



- f) 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, conforme a Ley, caso contrario no se le otorga puntaje de bonificación.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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 igualdad de condiciones que los/las demás postulantes.
- j) 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.
- k) Los/las postulantes no podrán tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, vínculo matrimonial, unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos con funcionarias/os de la Superintendencia Nacional de Migraciones que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el concurso público, de conformidad con la Ley N° 26771, su modificatoria y demás normas legales aplicables.
- l) Los/las postulantes deberán consignar solo la información que puedan evidenciar con documentos, dado su carácter de declaración jurada.
- m) 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 Postulación a través del Módulo de Postulaciones CAS Virtual: el/la postulante es responsable de la veracidad de la información y sustento de la documentación adjuntada dentro del plazo detallado en el Cronograma, al momento de realizar su registro a través del siguiente enlace: https://cas.migraciones.gob.pe/cas_postulacion/. El Módulo en sí, permitirá al/la postulante desplazarse para que complete su registro en forma amigable, segura y práctica, por lo se agradecerá prestar atención a las indicaciones que se vayan mostrando en cada fase del registro, cuyo esquema, se menciona a continuación:

- a) Al acceder al enlace, será dirigido(a) a una página para identificarse (LOG IN), y podrá registrarse directamente, si es que ya cuenta con usuario y contraseña; de lo contrario, podrá crear un nuevo usuario:



- b) Para crear un nuevo usuario, los pasos a seguir son muy simples, se elegirá el tipo de documento, y se consignará el número de documento:

REGISTRO NUEVO USUARIO

NACIONALIDAD * TIPO DOCUMENTO * NÚMERO DE DOCUMENTO *

Seguidamente, el Módulo solicitará completar una serie de datos (dirección, correo, celular, entre otros), concluyendo en la creación de su CONTRASEÑA, a fin que pueda postular. Una vez que el/la postulante cuente con su usuario y contraseña, podrá elegir la convocatoria de su interés y postular:

LISTADO DE CONVOCATORIAS

BUSQUEDA...

CÓDIGO DEL PROCESO	NOMBRE DE CONVOCATORIA	INICIO	FIN	HORA FIN	POSTULAR
PROCESO CAS VIRTUAL N°0030-2021	ANALISTA	01/10/2021	02/10/2021	23:59:00	<input type="button" value="POSTULAR"/>
PROCESO CAS VIRTUAL N°0022-2021	ANALISTA DE CALIDAD	01/10/2021	05/10/2021	23:59:00	<input type="button" value="POSTULAR"/>
PROCESO CAS VIRTUAL N°0021-2021	ANALISTA	30/09/2021	03/10/2021	23:59:00	<input type="button" value="POSTULAR"/>

MOstrar MOSTRANDO 1 HASTA 3 DE 3 REGISTROS

- c) Una vez elegida la convocatoria, sólo restará que el/la postulante cargue los archivos en formato PDF respectivos, cuyo detalle de composición y presentación, se desarrolla en el numeral 2.4.2, a fin que pueda sustentar su postulación con los documentos correspondientes:

CARGA DOCUMENTOS SUSTENTARIOS

SELECCIONE TIPO DE DOCUMEN... SELECCIONE SUSTENTO N° DE PÁGINAS CARGAR

Selecione documento

- Documento de Identidad
- Ficha curricular
- Sustentos de formación académica
- Sustentos de cursos y capacitaciones
- Sustentos de Experiencia
- Sustento de Personal Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas
- Sustento de Persona con Discapacidad (CONADIS)
- Sustento de Deportista Calificado de Alto Nivel
- Declaraciones Juradas
- Otros

N° DE PÁGINAS VER ARCHIVO VALIDAR DOCUMENTO ELIMINAR

DECLARO HABER LEÍDO CON DETENIMIENTO LAS BASES DE LA CONVOCATORIA CAS A LA CUAL POSTULO, ASÍ COMO HABER TOMADO CONOCIMIENTO DEL CRONOGRAMA ESTABLECIDO Y HABER DESCARGADO DE LA PÁGINA WEB DE MIGRACIONES, LA FICHA CURRICULAR Y LAS DECLARACIONES JURADAS VIGENTES, NECESARIAS PARA COMPLETAR MI POSTULACIÓN.

DE IGUAL MANERA, AUTORIZO A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES - MIGRACIONES O A CUALQUIER TERCERO CONTRATADO POR DICHA ENTIDAD, A UTILIZAR Y/O VALIDAR LA INFORMACIÓN DE MIS DATOS PERSONALES EN FUENTES ACCESIBLES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS, PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN. DICHA AUTORIZACIÓN TIENE POR OBJETO QUE MIGRACIONES REALICE LA RECOPIACIÓN, REGISTRO, ORGANIZACIÓN, ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN, CONSULTA, UTILIZACIÓN O TRANSFERENCIA DE LOS DATOS PERSONALES PROPORCIONADOS.

- d) Finalmente, una vez haya seguido todos los pasos indicados en el Módulo en forma correcta, se le comunicará vía correo que su postulación ha sido registrada satisfactoriamente, y de esa manera quedará confirmado el proceso realizado.

- e) Las postulaciones en el **Módulo de Postulaciones CAS Virtual**, sólo se considerarán si han sido registradas dentro del plazo establecido en el Cronograma (*ni antes ni después*), 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 cargados en el Módulo, en formato PDF, completamente nítidos y legibles, y en cada carga del documento, según el tipo, el Módulo mostrará el peso máximo que podrá tener el archivo, a fin que el/la postulante tenga pleno conocimiento de dicho aspecto y así, evitar inconvenientes o demoras, con la carga de sus sustentos. La Superintendencia Nacional de Migraciones no se responsabiliza en caso se reciban documentos con datos de relevancia ilegibles, que impidan una correcta evaluación del Expediente de Postulación.

Con respecto a la foliación, será extensiva a todos los documentos que registrará el/la postulante en el Módulo de Postulaciones CAS Virtual, y deberá guardar correlación numérica, acorde a los rubros de la lista desplegable (Documento de Identidad, Ficha Curricular, etc.):

CARGA DOCUMENTOS SUSTENTARIOS

SELECCIONE TIPO DE DOCUMENTO... SELECCIONE SUSTENTO

Seleccione documento ARCHIVO

Selecciones: PDF

Selecciones:

- Documento de Identidad
- Ficha curricular
- Sustentos de formación académica
- Sustentos de cursos y capacitaciones
- Sustentos de Experiencia
- Sustento de Personal Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas
- Sustento de Persona con Discapacidad (CONADIS)
- Sustento de Deportista Calificado de Alto Nivel
- Declaraciones Juradas
- Otros

N° DE PÁGINAS

Asimismo, es importante indicar que, deben tomarse en cuenta las siguientes consideraciones, respecto a los documentos a registrar en el módulo:

a) 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.

b) 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 firma legible (conforme figura en su Documento de Identidad), siendo opcional la consignación o no, de la huella dactilar. (**No se aceptarán fichas curriculares con fechas pasadas o futuras**).

c) Sustentos de los requisitos mínimos:

- Formación académica.
- Cursos y capacitaciones.
- Experiencia.
- Otros que pudieran haberse solicitado en el numeral **1.5** de las presentes Bases.

d) 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.

e) Declaraciones Juradas que tienen carácter de declaración jurada:

- Para descargar las Declaraciones Juradas, 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 **Declaraciones Juradas**, que permite la descarga de dichos formatos, por lo que será responsabilidad del/la postulante descargar la Ficha Curricular y Declaraciones Juradas, en la fecha de postulación.
- De darse el caso que el/la postulante adjunte Declaraciones Juradas distintas 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**.
- Las Declaraciones Juradas 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 legible (conforme figura en su Documento de Identidad), el lugar y la fecha **correspondiente al plazo establecido en el Cronograma. (No se aceptarán Declaraciones Juradas con fechas pasadas o futuras)**.
- La consignación de la huella dactilar es opcional.

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

- Para una mejor revisión del expediente de postulación, es preciso señalar que, la documentación que forma parte del mismo, necesita contar con foliación desde el número 1 en adelante, y para los casos en que sus documentos estén impresos en ambas caras, debe foliarse el anverso y reverso; orden numérico que debe coincidir con lo referenciado y/o mencionado en los formatos establecidos.
- El/la postulante que presente el expediente de postulación foliado, deberá tener en cuenta el siguiente modelo de foliación:



- 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.
- Con respecto al llenado del **Formato de Ficha Curricular**, cuya versión deberá descargarse previamente en el Portal de Oportunidades Laborales, podrá ser manuscrito o tipeado. Asimismo, la información consignada deberá ser clara y legible. Todo error del/la postulante (**consignación y/o ausencia de fechas**,

enmendaduras, borrones, así como el llenado incompleto y/o errado en cualquier campo de la citada Ficha), que no permita calificar en forma adecuada y confiable la información del/la postulante, generará que se le califique como **NO APTO.**

- e) El llenado de la Ficha Curricular y Declaraciones Juradas, podrá ser manuscrito o tipeado, a elección del/la postulante. Asimismo, **las firmas deberán ser realizadas de manera legible** (conforme figura en su Documento de Identidad). En el caso que, la Ficha Curricular y/o Declaraciones Juradas **no se encuentren firmadas, se le otorgará al postulante la condición de 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 la Ficha Curricular, Declaraciones Juradas y de sus documentos de sustento. Asimismo, 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 Declaraciones Juradas, 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/la 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 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 las Declaraciones Juradas enviadas.

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 las Declaraciones Juradas, 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 sesenta (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.
- En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente, dichos requerimientos deberán ser acreditados adjuntando el resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste el número de Colegiatura y/o la condición de “Habilitado” del postulante; o, en su defecto, adjuntando el Certificado de Colegiatura y/o de habilitación profesional vigente, emitido por el Colegio Profesional correspondiente.
- De ser el caso que la formación académica del perfil (numeral 1.5), **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 1.5), **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 Diplomados y/o Programas de Especialización:

b.1 Cursos:

- Los Cursos comprenden aquellas capacitaciones como cursos, talleres, seminarios, conferencias, o similares.
- Los Cursos solicitados en el perfil de puesto (numeral 1.5), 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 (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas.



- En caso de que los/las postulantes no posean cursos para sustentar el requisito mínimo solicitado en el perfil, podrá considerarse válido supletoriamente un programa de especialización, maestría o doctorado.

b.2 Diplomados y/o Programa 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.
- En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

b.3 Otras precisiones:

- Cabe señalar que, SOLO se considerarán aquellos certificados que mencionen la cantidad de horas de duración.
- 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 requiera formación culminada, sea técnica o universitaria, siendo importante indicar que, para una contabilización completa del tiempo de experiencia, el/la postulante deberá adjuntar su constancia de egreso, la cual necesariamente debe contener su fecha real de egreso, expresada en día, mes y año del egreso; caso contrario, la experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de formación académica que haya presentado 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 lo establecido por la normativa vigente. Para tal efecto, el/la postulante 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; ésta deberá ser entendida como el tiempo durante el cual el/la 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, órdenes de servicios, resoluciones de encargatura o designación y de cese, 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 el párrafo anterior, 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.
- La experiencia específica, se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia considerado en el perfil del puesto. De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por el régimen del Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo 728, Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo 1024, Ley 29806 (PAC), Ley 25650 (FAG), entre otras formas de contratación.
- El cumplimiento del requisito de experiencia específica será verificado a partir de la descripción de las funciones asociadas a cada experiencia laboral. En ese sentido, la información declarada en dicho campo será contrastada de acuerdo con lo solicitado en el perfil.

d) Conocimientos:

Los conocimientos para el puesto no requieren documentación sustentatoria, y podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección.

El/la postulante debe considerar que, la Ficha Curricular tiene carácter de declaración jurada, y que **todo lo declarado y sustentado** como parte de su Expediente de Postulación, estará sujeto a fiscalización posterior.

2.6.2 ETAPA DE ENTREVISTA

Se encuentra a cargo del Comité de Evaluación CAS, cuya finalidad es identificar a los/las 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, el realizar la descarga del aplicativo a utilizar, por el cual se realizará la videoconferencia, asimismo acceder oportunamente, mediante el enlace que se le remita por correo (Zoom, Microsoft Teams, Cisco Webex u otro aplicativo similar), siendo entera responsabilidad del/la postulante el acceder previamente a la entrevista, y verificar tanto la funcionalidad y la conectividad del dispositivo que usará para la entrevista virtual.
- c) El/la postulante deberá presentarse como mínimo, 15 minutos antes del horario señalado en los resultados preliminares, 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/la 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 (NSP)”**.
 - Las deficiencias de conexión y/o comunicación (audio y/o imagen) que se generen en el 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 (NSP)”**.
 - El enlace para el ingreso a la entrevista virtual será enviado con anterioridad al inicio de la entrevista programada, a través del correo electrónico consignado por el/la postulante en su ficha curricular, siendo responsabilidad del/de la postulante haber consignado correctamente dicho correo, así como la revisión oportuna del mismo ya sea en su bandeja de entrada, correos no deseados o bandeja de spam.
- e) La entrevista podrá desarrollarse de manera individual o grupal, y estará a cargo del 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 de Recursos Humanos.
- f) El puntaje mínimo para aprobar la etapa de entrevista, es de treinta (30.00) puntos, pudiendo el/la postulante obtener como máximo en esta etapa, cuarenta (40.00) puntos, siendo importante indicar que, el puntaje mínimo o máximo, se obtiene promediando la calificación asignada por cada miembro del Comité de Evaluación CAS.
- 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 (NSP)”** con puntaje cero (00.00), siendo importante precisar que, la hora de acceso es la textualmente señalada en la publicación de RESULTADO PRELIMINAR, y que el sistema, no admitirá ingresos a destiempo.
- h) Aquel/aquella postulante que sea suplantado(a) 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 identidad, 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/la 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/la postulante, mediante el documento oficial de sustento, emitido por el CONADIS, que confirme su condición de Persona con 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) y b), 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 su condición de Persona con 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, en estricta atención al procedimiento que lo rige.

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, teniendo en cuenta el número de posiciones convocadas, registro final que, también permitirá determinar posibles accesitarios, en caso corresponda.

Se considera Accesitario, al/la postulante que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente al/postulante seleccionado(a) como Ganador(a) del proceso, siempre que haya obtenido el puntaje mínimo requerido en las etapas anteriores.

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en el enlace de Oportunidades Laborales del portal institucional de la Entidad (<https://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/la ganador(a), 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/la postulante declarado GANADOR(A) en el presente Proceso de Selección, para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El contrato deberá suscribirse en un plazo máximo de tres (03) 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 suscribiera el contrato por causas imputables a él/ella, o desistiera del puesto obtenido dentro del mismo plazo, se procederá a convocar al primer Accesitario, de corresponder, para que proceda a la suscripción del contrato.
- b) De no suscribirse el contrato por los mismos motivos, la Oficina de Recursos Humanos podrá convocar al segundo accesitario, de corresponder, o declarar desierto el proceso, previa coordinación con el órgano o unidad requirente.
- c) Considerando lo mencionado en los puntos precedentes a) y b), para el caso de las personas que resulten Accesitarias, sólo podrán suscribir sus contratos dentro del plazo máximo que establece el Decreto de Urgencia N°083-2021. Asimismo, en concordancia con el citado Decreto de Urgencia, no existirá bajo ningún concepto, una reprogramación y/o postergación de fecha para suscribir el contrato, vencido el plazo otorgado.
- d) El/la postulante declarado(a) ganador(a), deberá acercarse portando en físico una fotografía tamaño pasaporte a colores en fondo blanco (vestimenta formal) y haciendo el uso correcto de los implementos de bioseguridad a la Sede Central de la Superintendencia Nacional de Migraciones, ubicada en la Av. España N° 734 – Breña - Lima (08:30 a.m.), conforme con lo establecido en el literal a) del numeral 2.10 de las Bases de la convocatoria; o, en su defecto, a la dirección indicada en la publicación del Resultado Final del respectivo proceso.
- e) Para el caso de control posterior, la presentación/entrega presencial de los documentos originales que sustenten la Ficha Curricular del/la ganador(a), se realizará de acuerdo a lo señalado en la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 – Versión 3”.
- f) Se reitera que, los documentos de sustento presentados por el/la postulante declarado(a) ganador(a) están sujetos a fiscalización posterior, por lo que, de evidenciarse falsedad o adulteración en algún documento, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

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/ las postulantes cumple o acredita los requisitos mínimos del perfil de la convocatoria.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno(a) de los/las 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) 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 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/las 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 de Recursos Humanos o por el Comité de Evaluación CAS, según corresponda, a través de los canales y medios que se consideren pertinentes.

