BASES DEL PROCESO CAS Nº 111 -2022-MIGRACIONES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) OPERADOR(A) DE CONTROL DE CALIDAD DE MICROFORMAS PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE
Superintendencia Nacional de Migraciones

1.2 DEPENDENCIA O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE
Unidad de Gestión Documental

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA
En atención a las Disposiciones Complementarias Finales de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, contratar el servicio de:

CANTIDAD	PUESTO
01	OPERADOR(A) DE CONTROL DE CALIDAD DE MICROFORMAS

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 técnico (carrera técnico profesional de 3 años), en las carreras de Administración o Archivística; o • Estudiante universitario(a), a partir del sexto ciclo, en las carreras de Administración o Bibliotecología o Archivística o Historia o Derecho o Ingeniería industrial o sistemas.
Cursos y/o programas de especialización	• Cursos y/o Diplomado y/o Programa de Especialización en Sistema de Gestión de Microformas o Digitalización o Digitación de documentos u Organización documental o Archivo o Gestión Documental o Trámite documentario.
Conocimientos (*)	• Producción y almacenamiento de microformas bajo la normativa vigente. • Sistemas de calidad. • Ofimática a nivel básico
Experiencia (**)	• **Experiencia general:** mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
Habilidades o competencias	Organización de información, atención, control, iniciativa y orden.
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.

F. DEXTRE N.

B. ROSAS R

1.6 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar el control de calidad de las imágenes digitalizadas, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Superintendencia Nacional de Migraciones, para garantizar la correspondencia de la información físico con lo digital.
b. Realizar el control de calidad de los datos registrados, verificando que lo ingresado sea igual a lo contenido en el documento digitalizado en la Línea de Producción de Microformas, para su pase a la Firma para la Fedatación Informática, de acuerdo a los documentos normativos de la entidad.
c. Registrar las observaciones y llevar el registro de los mismos para verificar su subsanación.
d. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los aplicativos o sotfware utilizados.
e. 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	• Local de la Superintendencia Nacional de Migraciones, ubicada en la Av. Colonial N° 1982, Cercado de Lima. • Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m.
Periodo de prueba	• Hasta el 31 de diciembre, sujeto a posible renovación.
Remuneración mensual	• S/ 2.500,00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles), que incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Modalidad	• Modalidad de trabajo presencial
Otras condiciones esenciales del contrato	• Disponibilidad inmediata. • Desplazamientos por necesidad del servicio al local de la Sede Central, ubicado en la Av. España N° 734 – Breña u otros locales de la institución.

II. BASE LEGAL

a. Ley N°31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
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. 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.
g. Ley N°29733 y su Reglamento, Ley de Protección de Datos Personales
h. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
i. 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"
j. 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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL V°B°

PREMIO 2017 BUENAS PRÁCTICAS EN GESTIÓN PÚBLICA
AENOR GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001 ER-0039/2016
AENOR SEGURIDAD INFORMACIÓN ISO/IEC 27001 SI-0012/2018
AENOR ANTISOBORNO ISO 37001 ASO-2019/006

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"

k. 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.
l. 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".
m. Ley N°31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
n. 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.
o. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº039-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto"
p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".
q. Normativa impartida y sus modificatorias/actualizaciones, relativa a la crisis sanitaria por el COVID-19, que pudiera estar relacionada con los procesos de selección.
r. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios

MIGRACIONES
PERÚ
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por MILLONES ACOSTA Ana Beatriz FAU 20551239692 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.10.2022 14:03:26 -05:00

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
V°B°
MIGRACIONES
B. ROSAS R.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

El/la postulante será **el único responsable** de los datos consignados en la Ficha Curricular y de las Declaraciones Juradas, y 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 sea acorde a las indicaciones establecidas.
Cabe precisar que, la postulación se cerrará de forma automática a las 23:59 horas del último día de la postulación virtual, por lo que se recomienda al/a la postulante que realice en el plazo establecido en el cronograma su registro en el Módulo de Postulaciones CAS Virtual.

2.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
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/oportunidades_laborales_2022/	Del 24 de octubre al 08 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos/SERVIR
CONVOCATORIA		
REGISTRO DE POSTULACIÓN VIRTUAL Los/las interesados/as que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar al enlace Módulo de Postulaciones CAS Virtual: https://cas.migraciones.gob.pe/cas_postulacion/, y registrar su postulación virtual considerando lo señalado en las presentes Bases del Proceso de Selección.	08 de noviembre de 2022 únicamente entre las **00:00 horas y las 23:59 horas**	Postulante
SELECCIÓN		
EVALUACIÓN CURRICULAR Se revisará las Declaraciones Juradas y se evaluará la Ficha Curricular, así como la documentación presentada por el/la postulante a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto.	Hasta el 15 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
PUBLICACIÓN DEL RESULTADO PRELIMINAR Se publicará los resultados de la Evaluación Curricular en la sección correspondiente de la página web: https://www.migraciones.gob.pe/oportunidades_laborales_2022/	Hasta el 16 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos/OTIC
ENTREVISTA VIRTUAL **Modalidad: Videoconferencia** La entrevista se realizará mediante plataforma virtual de videollamada. El link de la plataforma a usar será enviado al correo electrónico consignado en la ficha curricular por el/la postulante. Las precisiones para esta esta etapa se encuentran detalladas en el numeral 2.6.2 de las presentes Bases.	Hasta el 23 de noviembre de 2022	Comité de Evaluación CAS
PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo con el puntaje obtenido en las etapas del presente proceso y será publicado en la página web: https://www.migraciones.gob.pe/oportunidades_laborales_2022/	Hasta el 25 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos/OTIC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Durante los cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación del resultado final	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 regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas y serán comunicadas oportunamente a los/las interesados/as a través de la página web institucional (Oportunidades Laborales), razón por la cual, será obligación y responsabilidad del/de la postulante estar atento/a a las publicaciones diarias durante todo el proceso que dure la convocatoria hasta la publicación de resultados finales.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL V°B°
B. ROSAS P.

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 de lo dispuesto en la Ley N° 30794.
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 estar inscrito en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad Efectiva (RENADESPPLE).
h) No estar inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM).
i) No poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales.
j) 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

El/la postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha Curricular, los mismos que tienen carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo MIGRACIONES; en caso la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

Para participar en el proceso de selección, el/la postulante deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a) El perfil del puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos mínimos, por lo que es su responsabilidad consignar de forma correcta y veraz en la Ficha Curricular la información correspondiente, así como adjuntar en su expediente de postulación virtual, la documentación sustentatoria necesaria que demuestre el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto a la fecha del registro de la postulación.

b) Se debe tener en cuenta que, los errores de registro y digitación en los datos consignados en la Ficha Curricular y/o Declaraciones Juradas es de su única responsabilidad.

c) De ser miembro de las fuerzas armadas, y/o persona con discapacidad, y/o deportista calificado, deberá declararlo en la Ficha Curricular, así como adjuntar el documento sustentatorio correspondiente, conforme a Ley, caso contrario, no se le otorgará puntaje de bonificación.

d) En el marco de la Política Antisoborno de la Entidad, cualquier conducta y/o acción 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.

e) 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

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
V°B°
B. ROSAS Q.

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.

f) Los/las postulantes deberán consignar solo la información que se pueda evidenciar con documentos, dado su carácter de Declaración Jurada, y en ninguna circunstancia asumir que la Superintendencia Nacional de Migraciones deberá hacer verificaciones, consultas o búsquedas de documentos de sustento faltantes que el/la postulante no haya cumplido con adjuntar como parte de su expediente de postulación.

g) 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.

h) La presentación de documentos de postulación, incluyendo todos los consignados en la Ficha Curricular, deberán ser presentados dentro del cronograma establecido, en ninguna circunstancia se aceptarán documentos adicionales y/o subsanatorios.

i) Toda postulación registrada fuera del plazo establecido en el cronograma del Proceso de Selección será excluida del proceso sin ser revisada.

2.4 FORMA DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

2.4.1 Forma de presentación:

a) La postulación se realiza de forma virtual a través del Módulo de Postulaciones CAS Virtual ubicado en la página institucional y a través del siguiente link: https://cas.migraciones.gob.pe/cas_postulacion/ en las fechas indicadas en el cronograma.

b) El Módulo de Postulaciones CAS Virtual permite que el/la postulante complete su registro en forma amigable, segura y práctica, por lo que, para el registro correcto, deberá tener en cuenta lo señalado en el **Manual de Usuario del Módulo de Postulantes;** así como, las siguientes precisiones:

- Los/las postulantes deben de adjuntar la documentación sustentatoria de forma legible, que se pueda descargar y visualizar **en formato PDF**, teniendo en cuenta el peso máximo que debe tener cada documento, de acuerdo a lo establecido en el Módulo de Postulaciones CAS Virtual.
- Para los tipos de documento: DNI, Ficha Curricular, Declaraciones Juradas, Carné de Extranjería/otro, Sustento de Licenciado/a de las Fuerzas Armadas, Sustento de Persona con Discapacidad (CONADIS), Sustento de Deportista Calificado de Alto Nivel, se deberá adjuntar un archivo **en formato PDF**, siendo **la capacidad máxima del archivo hasta 5 MB.**

  Se deberá tener en cuenta para registrar:

  - **Documento Nacional de Identidad (DNI):** copia nítida y legible del DNI (anverso y reverso), de preferencia ampliada para una mejor visualización; o,
  - **Carné de Extranjería / Pasaporte:** copia nítida y legible (anverso y reverso), de preferencia ampliada para una mejor visualización.
- Para los documentos relacionados a: Sustento de formación académica, Sustentos de cursos y capacitaciones, Sustentos de experiencia laboral se deberá adjuntar un archivo **en formato PDF**, siendo la **capacidad máxima del archivo hasta 10 MB**.

c) Los/las postulantes deben de presentar de forma **OBLIGATORIA** el **Formato de Ficha Curricular** y las **Declaraciones Juradas** cuya versión deberá descargarse previamente en el Portal de Oportunidades Laborales de MIGRACIONES. Cabe precisar que la información consignada en los mencionados documentos, deberán

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL V°B° MIGRACIONES
B. ROSAS R.

ser claros y legibles, considerando que lo declarado, tiene carácter de declaración jurada y se somete al proceso de fiscalización posterior de acuerdo con lo establecido en el Artículo 34° del Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

d) En caso de foliar el expediente de postulación virtual, esto es opcional, en cuyo caso, los/las postulantes deben numerar cada documento que se registrará 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.), tal como se advierte gráficamente:

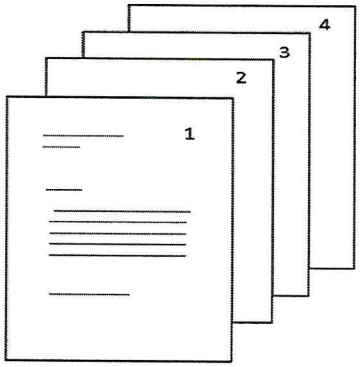

Gráfico N° 01

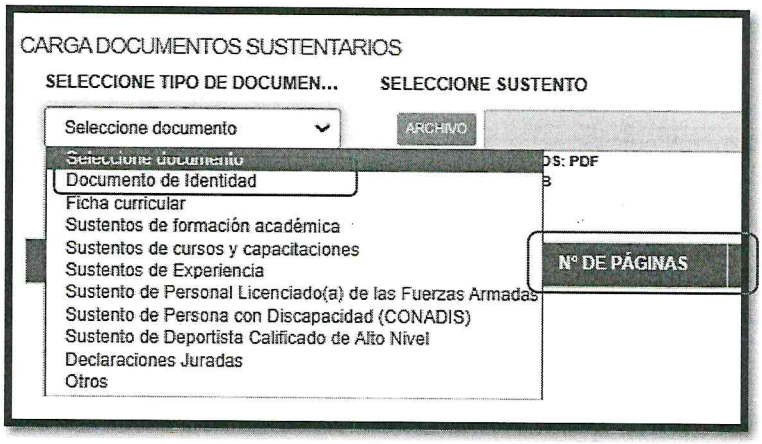

Gráfico N° 02

- La numeración de los documentos podrá ser manuscrito o tipeado en todas las páginas sin excepción y se consignará en forma correlativa, clara y legible. El primer documento a registrar debe iniciar con el número 1 (de adelante hacia atrás), y para los casos en que sus documentos cuenten con impresión en doble cara, también deberán ser numerados (anverso y reverso), siguiendo el orden numérico.
- Los/las postulantes deben cargar los documentos sustentatorios de forma legible, que se puedan descargar y visualizar, de preferencia en **un solo archivo en formato PDF**, de acuerdo con el orden que se muestra en el Gráfico N° 02.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
V°B°
B. ROSAS R.

2.4.2 Forma de suscribir y llenar los documentos:

a) El llenado de la Ficha Curricular y las Declaraciones Juradas podrá ser manuscrito o tipeado, a elección del/la postulante, de forma clara, veraz, marcando con "X" en los campos que corresponda, fechas actualizadas según cronograma del proceso al que postula; y, contar con firma, siendo opcional la consignación o no, de la huella dactilar. **No se aceptará que la Ficha Curricular y/o las Declaraciones Juradas consigne/n fechas pasadas o futuras**, caso contrario, el/la postulante obtendrá la condición de **NO APTO.**

b) De darse el caso que el/la postulante adjunte Declaraciones Juradas distintas a las consignadas en el vínculo de Oportunidades Laborales de MIGRACIONES, o versiones desactualizadas de ellas, éstas no serán consideradas; por lo que, de incurrirse en ello, el/la postulante obtendrá la condición de **NO APTO.**

c) **La Ficha Curricular y las Declaraciones Juradas** deben estar debidamente **firmados** en los campos correspondientes, **la firma deberá ser realizada de manera legible, puede ser manuscrita, digitalizada, escaneada o firma digital,** conforme figura en su Documento de Identidad. En el caso que, la Ficha Curricular y/o Declaraciones Juradas no se encuentren firmadas, el/la postulante obtendrá la condición de **NO APTO.**

d) Todo error en la **consignación y/o ausencia de fechas, enmendaduras, borrones, así como el llenado incompleto y/o errado en cualquier campo de la Ficha Curricular y/o en las Declaraciones Juradas**, que no permita calificar en forma adecuada y confiable la información del/la postulante, generará que se otorgue al/a la postulante la condición de **NO APTO.**

e) 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 respectivo del proceso, caso contrario, de registrarse fechas pasadas o futuras, el/la postulante obtendrá la condición de **NO APTO.**

f) La omisión de la presentación de cualquier documento requerido en las Bases de la presente convocatoria, traerá como consecuencia que al/la postulante se le otorgue la condición de **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 la siguiente manera:

N°	EVALUACIONES	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Verificación de Postulación	Obligatorio	No tiene peso ni puntaje		
2	Evaluación curricular	Obligatorio/Eliminatorio	50%	60.00	100.00
3	Entrevista	Obligatorio/Eliminatorio	50%	60.00	100.00
TOTALES			100%	60.00	100.00

Nota: El puntaje mínimo aprobatorio del proceso de selección será de 60.00 puntos.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
V°B°
B. ROSAS R.

Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación, los/las postulantes que hayan obtenido la condición de "APTO" en la evaluación anterior.

Fórmula para la obtención de puntajes ponderados en cada evaluación del proceso:

$$\frac{\text{(Puntaje obtenido) * (\% de peso)}}{100} = \text{Puntaje ponderado}$$

2.6 PROCESO DE SELECCIÓN

Se encuentra a cargo de la Unidad de Administración de Personal de la Oficina de Recursos Humanos, la misma que, en la etapa correspondiente, solo revisará la documentación sustentatoria presentada por los/las postulantes que hayan cumplido con la presentación adecuada de la Ficha Curricular y de las Declaraciones Juradas y con sustentar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del puesto.

Por lo que, se evaluará la Ficha Curricular y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido), las Declaraciones Juradas y documentación sustentatoria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales.

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.

El proceso de selección consta de tres (03) evaluaciones eliminatorias:

a. Verificación de Postulación.
b. Evaluación Curricular.
c. Entrevista.

2.6.1 Evaluación 1: Verificación de postulación

- Se encuentra a cargo de la Unidad de Administración de Personal.
- Consiste en verificar la correcta presentación de la Ficha Curricular y las Declaraciones Juradas del/de la postulante en base a las precisiones e indicaciones establecidas en las presentes Bases.
- Esta verificación no tiene puntaje, pero es de carácter obligatorio y eliminatorio, por lo que, en caso de encontrarse incumplimiento en la correcta presentación de la Ficha Curricular y/o las Declaraciones Juradas, se le otorgará al/a la postulante, la condición de: NO APTO. El/la postulante que ha sido calificado como APTO, pasará a la siguiente etapa del proceso de selección (evaluación curricular).

2.6.2 Evaluación 2: Evaluación Curricular

- Se evalúa el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto de las presentes Bases, por parte de los/las postulantes que obtuvieron la calificación de APTO en la Verificación de postulación, procediendo a realizar la verificación de todos los documentos de sustento presentados.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
V°B°
B. PROAÑO R.

- De encontrarse conforme, se le asignará el puntaje de sesenta (60.00) y pasará a la siguiente evaluación del proceso de selección; caso contrario, se le calificará como NO APTO, culminando así su participación en el proceso de selección.
- El puntaje adicional se otorga en base a los siguientes criterios:

PUNTAJE ADICIONAL	PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA	5 puntos adicionales por grado o situación adicional al mínimo requerido (hasta 10 puntos adicionales).
EXPERIENCIA GENERAL	1.5 puntos adicionales por cada año adicional de experiencia general (hasta 15 puntos adicionales).
EXPERIENCIA ESPECIFICA	3 puntos adicionales por cada año adicional de experiencia específica (hasta 15 puntos adicionales).

- Los criterios a considerar para la revisión de documentos de sustento en Evaluación Curricular son los siguientes:

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.
- El/la postulante deberá presentar en copia simple los documentos que acrediten el grado académico, **en ningún caso se aceptarán declaraciones juradas.**
- 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 **1.5**), **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 de 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.
- Cabe señalar que, las constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio del mismo, **deben encontrarse concluidos a la fecha de postulación, para ser considerados. Asimismo, cada documento deberá incluir la cantidad de horas consignadas en la Ficha Curricular CAS**.
- En caso de que el/la postulante haga uso de documentación con certificación electrónica para sustentar cursos y/o programas de especialización, deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar traducciones simples con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales.
- Para el caso de postulantes extranjeros(as), deben contar con la calidad migratoria habilitado por parte de esta Superintendencia Nacional de Migraciones (visa para trabajo), con el Registro Único de Contribuyentes (RUC).

c) Experiencia Laboral:

C.1 Experiencia General:

- Se considerará como experiencia general, aquella para los puestos donde se requiera formación culminada (técnica o universitaria), siendo importante indicar que, para contabilizar el tiempo de experiencia, aparte del sustento documental que consigne las fechas de inicio y fin de cada experiencia laboral (día/mes/año), se requerirá de contar con la fecha desde la cual el/la postulante EGRESÓ del instituto y/o universidad según corresponda, fecha que deberá declararse en la Ficha Curricular.
- Asimismo, para validar la fecha de egreso consignada en la ficha curricular, deberá necesariamente adjuntarse la constancia de egreso respectiva, caso contrario, se contabilizará la experiencia desde la fecha indicada en el documento de formación

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL
V°B°
B. ROSAS R.

académica que haya presentado el/la postulante como sustento (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.), en ese sentido, MIGRACIONES no contabilizará periodos de experiencia laboral que no estén debidamente respaldados en **documentos que consignen con precisión la fecha de inicio y fin de cada experiencia**.

- 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.
- 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. **Para el caso de Órdenes de Servicio**, adicionalmente, el/la postulante, deberá presentar la Constancia de Prestación de Servicio, a fin de acreditar el tiempo de experiencia correspondiente, de igual forma, con los contratos de trabajo, deberá acompañarlo del certificado o constancia de trabajo
- 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/de la postulante
- Para aquellos casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

C.2 Experiencia Especifica:

- 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. Las funciones equivalentes solo podrán ser evaluadas y revisadas en caso el/la postulante las detalle con precisión en la Ficha Curricular, asociadas a los documentos de sustento de su experiencia.
- 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 en dicho sector.
- El cumplimiento del requisito de experiencia específica será verificado a partir de la descripción de las funciones asociadas en cada experiencia laboral declarada en la Ficha Curricular. En ese sentido, la información declarada en dicho campo será contrastada de acuerdo con lo solicitado en el perfil de puesto, siendo importante indicar que, en caso el/la postulante no detalle las funciones, no existirá forma de evidenciar si la experiencia laboral califica como específica, situación por completo ajena a la responsabilidad de MIGRACIONES.

B. ROSAS R

C.3 Prácticas Profesionales

- Las prácticas profesionales, que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada, en concordancia con el numeral 3.2 de la Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, a partir de la fecha de egreso de la formación correspondiente, declarada en la Ficha Curricular, la cual debe estar sustentada con un documento válido, **de lo contrario, el documento de dicha práctica profesional presentado no será considerado para el cómputo de experiencia.**

C.4 Practicas Preprofesionales

- En ese orden de ideas, para el caso de prácticas preprofesionales, realizadas por un periodo no menor de tres meses, y/o, hasta cuando el/la estudiante adquiera la condición de egresado, éstas formarán parte de la experiencia laboral, en concordancia con lo establecido en el numeral 3.1 de la Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral, que modifica el Decreto Legislativo 1401; debiendo estar sustentada con un documento válido, de lo contrario, dicha práctica profesional no será considerada para el cómputo de experiencia. En el caso de que el/la postulante sea egresado de formación técnica y/o universitaria, es importante indicar que, para contabilizarse dicha experiencia (Prácticas Preprofesionales), se requerirá obligatoriamente también su constancia de egreso, cuya fecha de egreso deberá estar consignada en el campo correspondiente de la Ficha Curricular. Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada, en concordancia con el numeral 3.3 de la Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

C.5 Secigra

- 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.

d) Conocimientos:

- Los conocimientos para el puesto no requieren ser sustentado, pudiendo ser evaluados en la Etapa de la Entrevista Virtual.

2.6.3 Evaluación 3: Entrevista

Se encuentra a cargo del Comité de Evaluación CAS. La 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) A esta etapa serán convocados/as aquellos/as postulantes quienes hayan obtenido la condición de APTO en la publicación del Resultado Preliminar. Dicha publicación se realiza en el Portal Institucional https://www.gob.pe/migraciones, en el enlace **"Oportunidades Laborales".**

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL V°B°
B. ROSAS R

b) La entrevista virtual será realizada a través de plataforma virtual de videollamada, (Cisco Webex Meetings, Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, entre otros), de acuerdo a la fecha y horario establecido en la publicación del Resultado Preliminar. Para ello el/la postulante deberá de descargar el programa e ingresar mediante el enlace que se le remita por correo electrónico.

c) 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, bandeja de spam, etc.

d) El/la postulante es el único responsable de revisar el correo electrónico consignado en la Ficha Curricular, así como acceder a la entrevista de manera oportuna el día programado conforme a la publicación de los Resultados Preliminares, y verificar tanto la funcionalidad y la conectividad del dispositivo que usará para la entrevista virtual.

e) 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. En caso de situaciones fortuitas, el/la postulante que no cuente con su documento de identidad, deberá presentar otro documento oficial que permita su identificación por medio de una fotografía y que contenga sus datos (apellidos y nombre completos), como brevete, pasaporte, etc.

f) De no mostrar lo antes mencionado, el/la postulante no podrá participar de la entrevista, por lo que, será retirado/a de la sala y obtendrá el puntaje cero (00.00), consignándose en el registro como **"NO SE PRESENTÓ (NSP)".**

g) MIGRACIONES, en ningún caso se hará responsable por incidencias a consecuencia de un mal registro del correo electrónico de contacto por parte de el/la postulante, consignado en la Ficha Curricular, siendo su responsabilidad, registrarlo en forma legible y correcta, para lo cual, dicho correo electrónico deberá estar habilitado y vigente.

h) 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.
- La conexión de Internet con banda ancha con cable o inalámbrica (3G o 4G/LTE), debe mantenerse estable durante toda la entrevista, siendo responsabilidad del/de la postulante revisar su conexión, previo a la entrevista.
- El/la postulante deberá conectar su cámara en forma obligatoria durante toda la entrevista, de manera que se garantice verlo/a 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.
- Es de responsabilidad de el/la postulante, participar de la etapa de entrevista vía videoconferencia, desde un ambiente apropiado (privado, exento de ruidos molestos y bien iluminado), así mismo está prohibida la presencia y/o participación o comunicación con terceros, por ningún medio. Ello, a fin de evitar cualquier tipo de distracción, distorsión o interrupción durante la ejecución de la misma, por lo que MIGRACIONES no se responsabilizará por ruidos, interferencias o deficiencias en la comunicación, ocasionadas por las condiciones de conexión de el/la postulante. De presentarse el caso, se le registrará al postulante en calidad de "**NO SE PRESENTÓ (NSP)**".

- 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, cuando se le indique.
- El/la postulante que, en la fecha de la entrevista, no cuente con un documento de identidad, de acuerdo al literal e) del numeral 2.6.3, 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/a, asignándole un puntaje equivalente a cero (00.00), consignándose en el registro como "**NO SE PRESENTÓ (NSP)**".
- No está permitido bajo ningún motivo, abandonar, ausentarse o poner en espera la evaluación, no admitiéndose desconexiones, reingresos, reprogramaciones, u otras distorsiones que afecten la normal ejecución de la entrevista. En el caso que ello suceda, el Comité de Evaluación CAS procederá a descalificar al postulante, consignándose en el registro como **"NO SE PRESENTÓ (NSP)".**

i) 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.

j) 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.

k) No se considerará tiempo de tolerancia, por lo que 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 del Cuadro de Méritos Preliminares, y que el sistema, no admitirá ingresos a destiempo.

l) Aquel/aquella postulante que sea suplantado/a por otra persona, será automáticamente excluido/a del proceso, sin perjuicio de las acciones legales 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

2.7.1 Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

- Conforme con los artículos 2° y 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, se otorgará a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	DESCRIPCIÓN	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

- Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "APTO" en la evaluación curricular.

2.7.2 Bonificación por Discapacidad

- Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

- La bonificación **se otorgará siempre y cuando**, el/la postulante haya aprobado la etapa de Entrevista, con la nota mínima aprobatoria.

2.7.3 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

- Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

- Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad (10%) + Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (15%) = 25% del Puntaje Total del Puntaje Total

- En ese sentido, siempre que el/la postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de la Entrevista Virtual** y **acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su Ficha Curricular, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

2.8 RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- El resultado final es el resultado acumulado de las evaluaciones realizadas, siendo seleccionado/a como ganador/a del proceso de selección el/la postulante que hubiera aprobado todas las evaluaciones y obtenga el mayor puntaje.
- Para ser declarado ganador/a o ganadores/as, el/la/los/las postulantes/s, deberá/n obtener el **puntaje mínimo de sesenta (60.00) 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.
- De presentarse empate en el resultado entre dos o más postulantes, luego de la etapa de entrevista; a efectos de determinar al/a 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/a la postulante que acredite mayor experiencia específica en el puesto o cargo, relacionado al servicio convocado.
  b) Al/a la postulante que acredite mayor experiencia general.
  c) Al/a la postulante que acredite mayor antigüedad del Título, grado académico de bachiller o estudios universitarios o técnicos, según el perfil requerido.
- Se podrá considerar Accesitario, al/a la postulante que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente al/a la postulante seleccionado/a como Ganador/a del proceso, siempre que haya obtenido el puntaje mínimo requerido en las etapas anteriores.
- El Cuadro de Méritos 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 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 cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación del resultado final. En caso se produzca desistimiento, extemporaneidad en la suscripción de contrato, la Oficina de Recursos Humanos procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

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.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
B. ROSAS R.

c) 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.); o, en su defecto, a la dirección indicada en la publicación del Resultado Final del respectivo proceso.

d) 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 con 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".

e) Se reitera que, los documentos de sustento presentados por el/la postulante declarado/a ganador/a están sujetos al control posterior, por lo que, de evidenciarse falsedad o adulteración en algún documento, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

2.10 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 N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, el 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.

2.11 COMUNICACIONES, NOTIFICACIONES Y SITUACIONES DE CONTROVERSIA Y/O NO PREVISTAS

a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o por el Comité de Evaluación CAS, según les corresponda a través del correo electrónico reclutamientocas@migraciones.gob.pe.

b) 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), por lo que, es responsabilidad de los/las postulantes revisar las comunicaciones realizadas en la página web de la entidad durante todo el periodo que dure el proceso de selección.

c) 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.

d) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva Nº 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva Nº 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
V°B°
B. ROSAS R.

2.12 SOBRE EL CONTROL POSTERIOR

Toda documentación e información presentada y declarada por el/la postulante ganador/a que firmó Contrato, está sujeta a verificación posterior en virtud de 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 MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

a) Si algún postulante considerara que la Oficina de Recursos Humanos o el Comité de Evaluación CAS hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda.
b) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores/as) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso.
c) Dependiendo de la etapa respecto a la cual se solicite el recurso de reconsideración, esta será atendida por el equipo técnico de la UAP o el Comité de Evaluación CAS, debiendo ser resuelta en un plazo de hasta treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
d) La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.
e) Una vez vencidos los plazos para interponer los recursos administrativos se perderá el derecho a articularlos quedando firme el acto.

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

2.14.1 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.

2.14.2 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.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
V°B°
MIGRACIONES
B. ROSAS R.