

PROCESO CAS N° .022. -2023-MIGRACIONES
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)
(01) SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS
(DETERMINADO)

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Superintendencia Nacional de Migraciones.

1.2 DEPENDENCIA O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Unidad de Administración de Personal de la Oficina de Recursos Humanos.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar por necesidad transitoria, el servicio de:

CANTIDAD	PUESTO
01	SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

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	<ul style="list-style-type: none"> Título universitario en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente. Egreso de Maestría en Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos o Derecho Administrativo. Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización en Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil.
Conocimientos (*)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento sobre el Régimen Disciplinario y/o Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil. Ofimática a nivel básico.
Experiencia (**)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: mínima de cuatro (04) años en materia legal, laboral y/o afines al puesto, en el sector público y/o privado, de los cuales, tres (03) años en el nivel mínimo de Especialista, en el sector público.
Habilidades o competencias	Análisis, Redacción, Planificación y Organización de información.
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:

- a. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros, así como los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos; a fin de proceder según la normativa vigente en materia del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- b. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente, a fin de dar cumplimiento al Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- c. Efectuar la precalificación, en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas, para cumplir con la normativa vigente del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- d. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación de las entidades, servidores y exservidores civiles de la entidad o de otras entidades, para dar respuesta a las solicitudes de información en el plazo establecido por la normativa vigente.
- e. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento, a fin de cumplir con el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- f. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otras actividades asociadas; para dar cumplimiento de la normativa vigente en materia del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- g. Custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario y mantenerlos actualizados para cumplir con el Procedimiento Administrativo correspondiente.
- h. Elaborar y presentar semestralmente un informe al Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos con el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados; a fin de informar del el avance en la gestión del PAD.
- i. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta, a fin de dar cumplimiento a la normativa del Procedimiento Administrativo Disciplinario vigente.
- j. Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes, para no ejecutar la apertura del PAD.
- k. 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° 610, Breña – Lima. • Lunes a viernes de 08:30 am a 05:30 pm.
Periodo de prueba	<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo a la normativa vigente.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • DETERMINADO: Tres (03) meses; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades institucionales y/o disponibilidad presupuestal.

Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> S/. 12,000.00 (Doce mil 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 de trabajo presencial.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata.

1.8 BASE LEGAL

- a. Ley N°31368, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- b. Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- c. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- e. Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f. Ley N°29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- g. 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.
- h. Ley N°29733 y su Reglamento, Ley de Protección de Datos Personales.
- i. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante cual se aprobó el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- 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. Ley N°31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
- p. 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.
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°039-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto".
- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".
- s. Normativa impartida y sus modificatorias/actualizaciones, relativa a la crisis sanitaria por el COVID-19, que pudiera estar relacionada con los procesos de selección.
- t. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		24 de marzo de 2023	ORH
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en Talento Perú - SERVIR y Portal Institucional MIGRACIONES	Del 27 de marzo al 11 de abril de 2023	SERVIR / ORH
2	Registro de postulación Virtual: A través Módulo de Postulaciones CAS Virtual: https://cas.migraciones.gob.pe/cas_postulacion/ y registrar su postulación virtual considerando lo señalado en las presente Base del Proceso de Selección.	12 de abril de 2023 únicamente entre las 00:00 horas y las 23:59 horas	POSTULANTE
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Hasta el 16 de abril de 2023	ORH
4	Publicación del Resultado Preliminar: Se publicará los resultados de la Evaluación curricular en la página web institucional https://www.migraciones.gob.pe/oportunidades_laborales_2023/	Hasta el 17 de abril de 2023	ORH / OTIC
5	Entrevista Virtual será notificada la fecha y hora prevista por correo electrónico.	Hasta el 19 de abril de 2023	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultado final Se publicará en la página de la Web Institucional https://www.migraciones.gob.pe/oportunidades_laborales_2023/	Hasta el 20 de abril de 2023	ORH / OTIC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Durante los cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación del resultado final	ORH
8	Registro del Contrato	Durante de los cinco (05) primeros días hábiles después de la suscripción del contrato	ORH

NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través de la página web de MIGRACIONES, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Verificación de Postulación	No tiene peso ni puntaje		
Evaluación Curricular	50%	60 puntos	100 puntos
Entrevista	50%	60 puntos	100 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	60 puntos	100 puntos

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa. El puntaje aprobatorio será de 60.00 puntos.

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

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

El Puntaje Final es la suma del puntaje ponderado de cada etapa del Proceso.

En caso de empate en el orden de mérito, para seleccionar al ganador se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En caso de empate y luego de la aplicación de las bonificaciones señaladas en el numeral 5.1, 5.2 y 5.3, deberá declararse como ganador al postulante con discapacidad.
- En caso de empate y luego de verificar que los postulantes que obtuvieron los puntajes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones indicadas en el numeral 5.1, 5.2 y 5.3, se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:

Primero orden: Se declara como ganador al postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.

Segundo orden: Si aun así persiste el empate, se tomará al postulante con mayor puntaje en etapa de Entrevista Personal.

IV. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

4.1. ETAPA: VERIFICACIÓN DE POSTULACIÓN

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán ingresar a la página institucional, a la sección de Oportunidades laborales https://www.migraciones.gob.pe/oportunidades_laborales_2023/, y revisar las bases de la convocatoria CAS. Luego, deberá ingresar el Módulo de Postulaciones CAS Virtual y realizar el registro de su información, cabe señalar que los postulantes serán

los únicos responsables de la información y datos ingresados. **El registro de la información tiene carácter de declaración jurada.**

El Módulo de Postulaciones CAS Virtual de MIGRACIONES es el único medio para postular a una convocatoria CAS. Asimismo, en caso el/la postulante seleccione la opción postular, no podrá efectuar ni solicitar la modificación o eliminación de su postulación.

4.1.1. Forma de presentación del expediente de postulación

- 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 al/a la postulante desplazarse para que 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.
 - Los documentos deben ser legibles, sin borrones o enmendaduras, caso contrario los documentos se excluyen de la calificación.
 - 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 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 el caso de foliar el expediente de postulación virtual, 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:

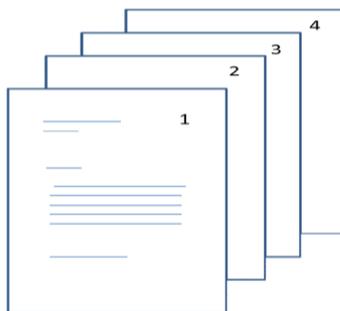


Gráfico N° 01

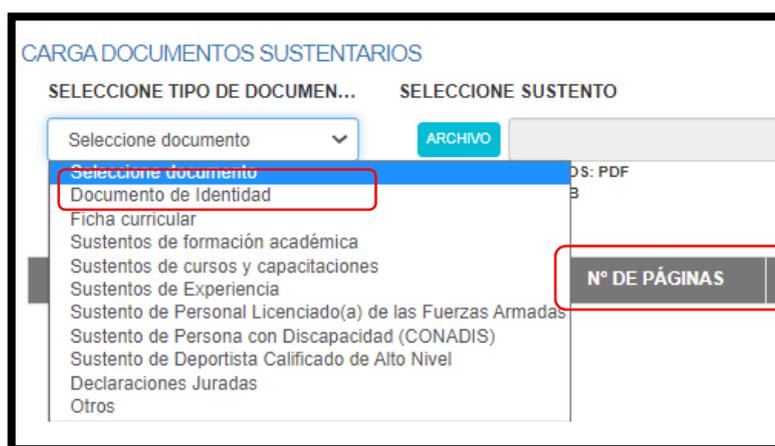


Gráfico N° 02

- 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.

4.1.2. Desarrollo de la Verificación de la postulación:

- Esta etapa no tiene puntaje, pero es eliminatoria y está a cargo de la Unidad de Administración de personal, quienes realizan la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil de puesto.
- **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).

4.1.3. Publicación

- Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto, según lo declarado en la Ficha curricular y Declaraciones juradas, serán calificados como APTO, pasará a la siguiente etapa del proceso de selección (evaluación curricular).

4.1.4. Observaciones

El postulante será responsable de la información consignada en la Ficha curricular y Declaraciones juradas, que tienen carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar acciones judiciales correspondientes, según lo establecido en el artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar ante la Procuraduría Pública. Por otro lado, la información declarada sobre formación académica, experiencia general y específica y cursos y/o programas de especialización, serán validados en la evaluación curricular. La experiencia general se contabilizará desde las Prácticas Pre Profesionales desarrolladas bajo el Decreto Legislativo N° 1401, caso contrario, se considerará la fecha indicada en la constancia de egreso, grado académico y/o título técnico o profesional declarado en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual.

4.2. ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR:

- Se evalúa el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto de la presente Base, 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.
- 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 académico 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).

Solo se tomará en cuenta los documentos que cumplan con los siguientes parámetros:

4.2.1. Formación Académica:

- De ser el caso que este rubro no incluya la palabra “afines por la formación” deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular. En los casos en donde se indique afines por la formación profesionales se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

- Deberá acreditarse con copia simple del certificado de estudios, constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según el perfil del puesto. En caso de **documentos expedidos en idioma diferente al castellano**, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.
- 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; caso contrario, no será considerado en la etapa de evaluación curricular.
- En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, 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

4.2.2. **Cursos, Programas de Especialización y Diplomado:**

- Los programas de especialización deberán ser en las materias requeridas en el perfil de puesto y con una duración no menor de 90 horas de duración. Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.
- Se podrán considerar con una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor a ochenta (80) horas, y organizadas por 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.
- Los cursos deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación curso, taller, seminario, conferencia y entre otros; no podrán tener una duración menor a 24 horas de duración, pudiendo ser acumulativas.
- En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido y suscrito por la institución educativa, donde llevó los estudios.
- 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.
- 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.
- Cuando el perfil haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

4.2.3. Experiencia Laboral:

4.2.3.1. **Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica, **que deberá estar declarada en la Ficha curricular, así como debidamente sustentada con la constancia de egreso**, y de no contar con ella, se contabilizará desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en ese orden.
- Es importante que, para contabilizar el tiempo de experiencia general, 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.
- Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

4.2.3.2. **Experiencia Específica:** Es el tiempo de experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. **Las funciones que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en la Ficha Curricular serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.**

4.2.3.3. **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 documento válido, de lo contrario, el documento de práctica profesional presentado no será considerado para el cómputo de experiencia.

4.2.3.4. **Prácticas Pre-Profesionales:**

- 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.

4.2.3.5. 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.
- Solo el año completo de **SECIGRA DERECHO** se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.

NOTA:

Los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- 1. Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).***
- 2. Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral.***
- 3. Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los periodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).***

IMPORTANTE: No se tomarán en cuenta los documentos que se presenten con características diferentes a las indicadas en los numerales 4.2.3.1, 4.2.3.2, 4.2.3.3, 4.2.3.4 y 4.2.3.5.

Tratándose de una sola posición convocada, pasan a la entrevista aquellos postulantes que obtengan los cinco puntajes más alto en esta etapa.

Cuando se ha convocado dos (2) o más posiciones del mismo puesto, pasan a la entrevista personal, además de los cinco (5) postulantes con mayor puntaje, dos (2) postulantes adicionales por cada posición convocada, en estricto orden de mérito. En caso de empate en los 5 puntajes más altos, accederán a la entrevista todos aquellos que obtengan el mismo puntaje. Los resultados de la evaluación curricular y la relación de postulantes convocados a la Entrevista, se publicarán en la página web institucional.

4.3. ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula. Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) APTO los postulantes deberán obtener como mínimo 60 puntos, siendo el puntaje máximo 100.

La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad virtual, por lo tanto, el postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet y cámara incorporada.

Para el desarrollo de la Entrevista Personal, el postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones:

- 1) El postulante deberá habilitar un ambiente adecuado que evite cualquier distracción, sin la presencia y/o acompañamiento de terceras personas.
- 2) El postulante deberá contar con un dispositivo electrónico, laptop o PC de escritorio, con acceso a internet, cámara de video y audio incorporado, el cual deberán tener encendido durante todo el desarrollo de la entrevista.
- 3) Se recomienda que la conexión a internet sea a través de cable de red, afín de evitar interferencias.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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 breveté, pasaporte, etc.
- 7) 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)”**.
- 8) La entrevista solo podrá ser realizada en la fecha y hora indicada en la publicación del Resultado Preliminar correspondiente, es decir, solo se permitirá el ingreso a la sala de entrevista en la hora señalada, no habrá tolerancia, por lo que, si no se encuentra a la hora exacta programada para la evaluación en la sala de espera, se le consignará en el registro como **“NO SE PRESENTÓ (NSP)”**.

IMPORTANTE: La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares.

V. BONIFICACIONES

5.1. 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%

- En caso un postulante que acredite ser Deportista Calificado de Alto Nivel y haya obtenido el puntaje máximo correspondiente a la evaluación curricular, no se le aplicará dicha bonificación, pues el puntaje máximo es 100 puntos.

- En caso el postulante acredite una o ambas bonificaciones, el puntaje que obtenga después de otorgarle la bonificación correspondiente no podrá superar el puntaje máximo que es 100 puntos. Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad o por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección. Los postulantes deberán indicarlo al momento de postular, debiendo además acreditarlo con la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente.

5.2. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación de 10% sobre el puntaje final contenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en la Ficha Curricular, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el puntaje total)

5.3. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en la Ficha Curricular, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

VI. DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.1. Declaratoria de proceso desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

6.2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

6.3. Postergación o cancelación del proceso de contratación

Toda postergación del proceso de selección puede realizarse hasta antes de la etapa de la entrevista personal, siempre que el área usuaria remita la debida justificación a la ORH para su posterior comunicación al Comité de Evaluación.

VII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha indicada por MIGRACIONES.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a. Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adultera, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

VIII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes, dudas o consultas respecto al uso del aplicativo Convocatorias en Línea MIGRACIONES o interpretación de las bases, deberán escribirnos al correo electrónico reclutamientocas@migraciones.gob.pe, adjuntando imágenes que permitan corroborar el inconveniente.
- En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

IX. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- a) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- 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, 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. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS