BASES

PROCESO CAS N° 405-2024-MIGRACIONES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N° POSICIONES	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO AIRHSP
01	ANALISTA EN CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL	006168

PROCESO CAS N° 405-2024-MIGRACIONES

1. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de Uno (01) Analista en Cultura y Clima Organizacional

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Desarrollo del Recurso Humano

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

1.4 Base Legal

a. Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal correspondiente.
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. Decreto Supremo N° 311-2022-EF, Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual de los servidores directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057 así como de las Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
k. Decreto Supremo N° 313-2023-EF, Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".

m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
n. 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.
o. 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.
p. 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".
q. Ley N°31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
r. 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.
s. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".
t. Directiva S01.ORH.DI.006-Selección del personal bajo el régimen especial de CAS_V02.
u. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller en las carreras de Psicología, Ciencias de la Comunicación, Ingeniería Industrial.
Cursos y/o Diplomados y/o programas de especialización	• Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión de Recursos Humanos. • Curso en Gestión de Potencial Humano por Indicadores y/o indicadores de gestión de Recursos Humanos. (24 horas continuas o 40 horas acumuladas) • Curso de Clima laboral y/o Cultura Organizacional y/o Desarrollo de Personas (24 horas continuas o 40 horas acumuladas)
Conocimientos (*)	• Gestión Pública

	• Manejo de variables de Clima y Cultura Organizacional • Metodologías para los procesos de Clima y Cultura Organizacional. • Decreto Legislativo 1350 su Reglamento y modificatorias • Ofimática, a nivel básico.
Experiencia (**)	• Experiencia general: mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica: mínima de dos (02) años en puesto y/o función y/o materia, en el sector público y/o privado. • Experiencia específica: mínima de uno (01) año en puesto y/o función y/o materia, en el sector público.
Habilidades o competencias	Cooperación, iniciativa, organización de información y Control.
Requisitos adicionales	No aplica.

(*)Los conocimientos deberán realizarse en la evaluación técnica, de conocimientos y/o en la entrevista final del proceso de selección, tomando en cuenta que, de acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-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.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Elaborar y coordinar la implementación y desarrollo de actividades del Plan de acción de Cultura y Clima Organizacional, para fortalecer el buen clima laboral entre los servidores de la entidad.
b) Analizar, proponer y desarrollar estrategias e instrumentos para la mejora de la gestión de los procesos de cultura y clima organizacional.
c) Aplicar encuestas de Cultura y Clima organizacional a los servidores de MIGRACIONES, para identificar las brechas existentes a fin de promover y ejecutar proyectos de mejora.
d) Elaborar informes y/o reportes estadísticos sobre todas las etapas de la gestión de cultura y clima organizacional, a fin de medir los avances de fidelización y bienestar de los servidores con la Cultura Organizacional.
e) Participar en el desarrollo y administración de los diferentes eventos y actividades que fomenten los valores entre los servidores de la entidad.

f) Elaborar y responder documentos en el ámbito de su competencia, para informar y/o atender los requerimientos solicitados por la Unidad de Desarrollo del Recurso Humano y otros órganos o unidades orgánicas de la Entidad.
g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y horario de prestación del servicio	Sede Central de la Superintendencia Nacional de Migraciones ubicada en la Av. España Nº 734, Breña – Lima / Av. San Felipe 1109 - Jesus María.
Duración del contrato	**TRANSITORIO:** Tres (03) meses; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades institucionales y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 soles), que incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	Modalidad de trabajo presencial.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata. Considerando la necesidad de servicio y lo establecido por la entidad, podrá laborar en un horario atípico y turnos rotativos

(***) Adicionalmente a la remuneración mensual, se otorgará el incremento remunerativo ascendente a s/ 64.19 (sesenta y cuatro con 19/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 311-2022-EF, así como el incremento remunerativo ascendente a s/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 313-2023-EF, los mismos que se encuentran afectos a cargas sociales y constituye base de cálculo para beneficios laborales que correspondan.

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		03 de setiembre de 2024	ORH
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en Talento Perú - SERVIR y Portal Institucional MIGRACIONES	Del 04 hasta 17 de setiembre de 2024	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 la presente Base del Proceso de Selección	18 de setiembre de 2024 únicamente entre las **00:00 horas y las 17:00 horas**	Postulante
SELECCIÓN			
3	**Evaluación Curricular**	Hasta el 25 de setiembre de 2024	Comité de Selección CAS
4	**Publicación de Resultado de Evaluación Curricular**: Se publicará los resultados de la Evaluación curricular en la página web institucional https://www.migraciones.gob.pe/oportunidades_laborales_2024/	Hasta el 26 de setiembre de 2024	ORH / OTIC
5	**Entrevista Personal** será notificada la fecha y hora prevista mediante correo electrónico	Hasta el 01 de octubre de 2024	Comité de Selección CAS
6	**Publicación de Resultado Final** Se publicará en la página de la Web Institucional https://www.migraciones.gob.pe/oportunidades_laborales_2024/	Hasta el 02 de octubre de 2024	ORH / OTIC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	**Suscripción del Contrato**	Hasta cinco (05) días hábiles después de la Publicación del Resultado Final	ORH
8	**Registro del Contrato**	Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles después de la firma 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.***

6. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	**45 puntos**	**60 puntos**
ENTREVISTA PERSONAL	40%	24 puntos	40 puntos

PUNTAJE TOTAL	**100%**	**69 puntos**	**100 puntos**

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el/la postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa. El Puntaje Final es la suma del puntaje de cada etapa del Proceso siendo el mínimo aprobatorio sesenta y nueve (69.00) puntos.

En caso de empate en el orden de mérito, para seleccionar al/la ganador(a) se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) En caso de empate y luego de la aplicación de las bonificaciones señaladas en el numeral 8.1, 8.2 y 8.3, deberá declararse como ganador(a) al/a la postulante con discapacidad.
b) La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.
c) En caso de empate y luego de verificar que los/las postulantes que obtuvieron los puntajes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones indicadas en el numeral 81, 8.2 y 8.3, se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:

- **Primer orden:** Se declara como ganador/a) al/a la postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
- **Segundo orden:** Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta el puntaje asignado en la Etapa de Entrevista Personal.
- **Tercer orden:** Si aun así persiste el empate, se elegirá a quien acredite mayor experiencia específica en el puesto o cargo, relacionado al servicio convocado.

7. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de Selección CAS, estará conformada por un Comité de Selección conformado por tres (03) miembros: un(a) representante de la Oficina de Recursos Humanos, un(a) representante del área usuaria, y un representante de la Oficina del área usuaria solicitante, los mismos que evaluarán la idoneidad del/de la candidato(a) para el puesto y adecuación institucional.

El proceso de selección constara de dos etapas eliminatorias:

a. Evaluación Curricular.
b. Entrevista.

7.1. DE LA POSTULACIÓN

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección, deberán ingresar a la sección de Oportunidades Laborales de la página institucional:

https://www.migraciones.gob.pe/oportunidades_laborales_2024/, y revisar las bases de la convocatoria CAS.

El Módulo de Postulación CAS Virtual de MIGRACIONES ubicado en https://cas.migraciones.gob.pe/cas_postulacion/ es el único medio para postular al concurso público, en caso que el/la postulante seleccione la opción postular, no podrá efectuar ni solicitar la modificación o eliminación de su postulación.

El/la postulante deberá registrar su postulación en el Módulo de Postulaciones CAS Virtual en las fechas indicadas en el cronograma y realizar el registro de su información, cabe señalar que los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados.

Siendo responsabilidad del postulante el correcto registro de los formatos de Hoja de Vida y Declaración Jurada, los cuales deberán estar debidamente llenados con información legible y necesaria para la validación de requisitos solicitados en el perfil de puesto de la presente convocatoria; caso contrario, se le otorgará la condición de "**NO CALIFICA**".

Para lo cual deberá tener en consideración los siguiente:

- Completar correctamente la información requerida en los campos correspondientes para el formato de Hoja de Vida y de Declaración Jurada los que deberán contar con información legible tales como, fecha (establecida dentro del cronograma del proceso CAS), firma y en los campos solicitados del formato de Declaración Jurada marcar con "X" en los recuadros solicitados.

- Considerar que el registro de toda información declarada tiene carácter de declaración jurada.

- El/la postulante deberá tener en cuenta lo señalado en el **Manual de Usuario del Módulo de Postulantes,** adjunto en sección de Oportunidades Laborales de la página institucional.

7.2. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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 contrarios documentos se excluyen de la calificación.

Para los tipos de documento: DNI, Hoja de Vida, Declaración Jurada, 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:

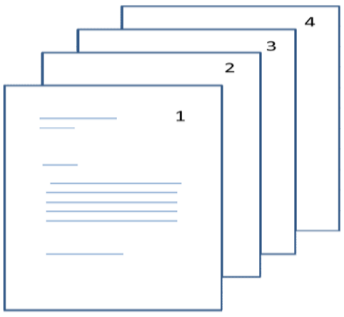
- **Documento Nacional de Identidad (DNI):** copia nítida y legible del DNI (anverso y reverso), de preferencia ampliada para una mejor visualización; o,

- **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.

Los/las postulantes deben de presentar de forma OBLIGATORIA el Formato de **Hoja de Vida y la Declaración Jurada, cuya versión actualizada 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.

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, Hoja de Vida, etc.), tal como se advierte gráficamente:



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 Módulo de Postulación CAS.

7.3. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

7.3.1. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR:

La calificación de la evaluación curricular está cargo del Comité de Selección CAS, quienes revisarán los documentos presentados por los postulantes, verificando que cumplan con los requisitos mínimos exigidos en el Perfil del puesto y declarados en el Formato de Hoja de Vida.

La información declarada sobre el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto, serán validadas en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la documentación sustentatoria correspondiente, los mismos que deben haber concluidos a la fecha de postulación.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

De encontrarse conforme, se le asignará el puntaje mínimo de cuarenta y cinco (45.00) puntos y pasará a la siguiente revisión de la documentación presentada; caso contrario, se le otorgará la condición de NO CALIFICA, culminando así su participación en el proceso de selección.

El puntaje otorgado durante la calificación se da en base a los criterios señalados en el cuadro adjunto.

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR		
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
FORMACIÓN ACADÉMICA		20
Cuenta con Grado Académico y/o Título requerido	15	

Cuenta con Un (01) Grado Superior requerido en el perfil del puesto	2	
Cuenta con Dos (02) o más Grados Superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto	3	
EXPERIENCIA LABORAL		
Cumple con la mínima experiencia requerida de acuerdo al perfil	15	20
Un (01) punto por cada año adicional de experiencia especifica a la requerida	5	
CAPACITACIÓN/OTROS		
Cursos o Estudios de Post Grado y/o Especialización (Certificados) requeridos por el puesto	15	20
Estudios de Post Grado y/o Especialización (Certificaciones). (1.5) Puntos por evento adicional	3	
Cursos relacionados a lo requerido Un (01) punto por evento adicional (Mínimo 24 hrs.)	2	
PUNTAJE TOTAL MAXIMO		60
PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO		45

Los/Las postulantes que obtengan la condición de, pasarán a la siguiente etapa del proceso de selección (Entrevista)

7.3.1.1. Formación académica:

Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En los casos en donde se indique el término "afines por la formación" se considerarán aquellas carreras de un mismo nivel superior, similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.
De ser el caso que este rubro no incluya el término "afines por la formación", deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y cualquier otra mención afín a las mismas.

El/La postulante deberá acreditar el grado académico requerido o estudios, según lo solicitado en el perfil de puesto, con documentación debidamente emitida y suscrita por el respectivo centro de estudios.

Deberá acreditarse con copia simple del certificado de estudios, constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según el perfil del puesto.

El/La postulante deberá presentar en copia simple los documentos que acrediten el grado académico o estudios, en ningún caso se aceptará Declaración Jurada.

Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.

7.3.1.2. Curso y/o Programa de Especialización y/o Diplomado:

a. **Cursos:** Los cursos comprenden aquellas capacitaciones como cursos, talleres, seminarios, conferencias o similares, 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 **veinticuatro (24) horas continuas o cuarenta (40) horas acumuladas.** Asimismo, deberán ser debidamente emitidas y suscritas por el centro de estudios, institución y/o entidad que realizó el curso.

   Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados hayan sido llevados dentro de algún programa de especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante verificar que el sustento indique el número de horas mínimas requeridas, así como la temática específica que valide el cumplimiento del perfil, y que el sustento sea emitido y suscrito por la institución educativa, donde llevó los estudios.

   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.

En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de Maestría o Doctorado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia o certificado de estudios con el detalle indicado anteriormente.

Cabe señalar que de contar con un certificado que indique 2 o más temáticas de cursos, será validado para una sola temática solicitada en el perfil de puesto.

b. **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.

   Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

   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.

   Cabe señalar que de contar con un certificado que indique 2 o más temáticas en un Programa de especialización y/o diplomado, será validado para una sola temática solicitada en el perfil de puesto.

7.3.1.3. Experiencia Laboral

El(la) postulante detallará la información de su experiencia laboral en la sección **V. EXPERIENCIA GENERAL Y/O ESPECÍFICA**, del formato HOJA DE VIDA de acuerdo a lo siguiente:

a) Columna "General y/o Especifica" colocar "EG" y/o "EE" de corresponder (experiencia General = EG, Especifica Específica = EE)
b) Columna "Denominación y/o objeto de la Contratación" debe colocar el nombre del puesto, servicio o contrato realizado.
c) Columna "Funciones" se consiga la descripción de las funciones asociadas en cada experiencia laboral declarada en el formato Hoja de Vida.

a. 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, se requerirá de contar con la fecha desde la cual el/la postulante EGRESÓ del instituto y/o universidad según corresponda, dicha fecha de EGRESO se indicará en el formato Hoja de Vida y **deberá sustentarse con documento emitido por el centro de estudios e incluido dentro del expediente de postulación.**

Asimismo, para **validar la fecha de egreso** consignada en la Hoja de Vida, **deberá necesariamente adjuntarse la constancia de egreso emitida por el centro de estudios respectivo**, caso contrario, se contabilizará la experiencia desde la fecha indicada en el documento de formación académica que haya presentado el/la postulante como sustento (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.), en ese sentido, MIGRACIONES no contabilizará periodos de experiencia laboral que no estén debidamente respaldados en documentos que consignen la fecha de inicio y fin de cada experiencia laboral.

No se considerarán las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, solo se validará una de las experiencias presentadas que estén relacionadas al perfil y/o la que tengan mayor tiempo de duración.

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

- **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).**
- **Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral.**
- **Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento, Logística o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio, o periodos efectivos laborados (No se aceptarán documentos que no indiquen lo señalado). De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).**

No se tomarán en cuenta los documentos que se presenten con características diferentes a las indicadas en el párrafo anterior.

Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

b. Experiencia Específica: La experiencia específica, se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia requerida en el puesto, función o la materia considerada 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.

Respecto a la experiencia asociada al **puesto y/o función y/o materia del puesto convocado**, así como a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Para la validación de la

experiencia especifica se tomará en cuenta las siguientes consideraciones:

- **EXPERIENCIA ESPECIFICA POR PUESTO**: Se verifica en los documentos de sustento presentados donde la DENOMINACIÓN DEL PUESTO sea igual, equivalente o superior al requerido en el perfil de puesto de la convocatoria.
- **EXPERIENCIA ESPECIFICA POR MATERIA**: Se verificará que los documentos de sustento pertenezcan al mismo sistema administrativo de la Administración pública y/o pertenezcan al mismo Órgano, Unidad Orgánica, Oficina, Dirección u otra denominación jerárquica de la denominación del puesto requerido en la convocatoria.

- **EXPERIENCIA ESPECIFICA POR FUNCIÓN:** El postulante deberá declarar las funciones vinculadas al perfil de puesto convocado en la sección del formato de HOJA DE VIDA, además **deberá presentar de manera obligatoria los sustentos que acrediten haber realizado las funciones descritas**, para lo cual, solo se validarán documentos formales de sustento emitidos por el jefe del área correspondiente y/o representante de la empresa, entidad o institución donde desempeñó(a) labores. Cabe señalar que, de **NO PRESENTAR EL SUSTENTO CORRESPONDIENTE NO SERA CONSIDERADO PARA EL CALCULO DEL TIEMPO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA**.

c. 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 Hoja de Vida, la cual debe estar sustentada con documento válido y emitido por el centro de estudios, de lo contrario, el documento de práctica profesional presentado no será considerado para el cómputo de experiencia.

d. Prácticas 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; siendo consignada la fecha de egreso en la Hoja de Vida y sustentada con un documento egreso válido y emitido por el centro de estudios, de lo contrario, dicha práctica preprofesional 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 Hoja de Vida.

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.

e. Secigra: Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, es decir, se considerará como un (1) año de experiencia laboral en el sector público. 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.

7.3.1.4. Conocimientos: Los conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, sin embargo, esta información debe ser completada de acuerdo a lo solicitado en el perfil de puesto en la sección IV CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS:

IV. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

Marcar con una "X" el nivel alcanzado según lo requerido en el perfil de puesto de la convocatoria (OBLIGATORIO)

CONOCIMIENTO	NIVEL DE DOMINIO		
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
OFIMÁTICA			
INGLÉS			
OTROS (*):			

(*) Indicar otros programas, de acuerdo a lo solicitado en el perfil de puesto.

Los otros conocimientos solicitados en el perfil de puesto podrán ser validadas en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

7.3.2. DE LA ETAPA DE 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, evaluando 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) CALIFICA, los/las postulantes deberán obtener como mínimo de veinticuatro (24) puntos, siendo el puntaje máximo cuarenta (40) puntos.

La entrevista personal podrá ser llevada a cabo bajo modalidad virtual o presencial, dependiendo del requerimiento del área usuaria. En el caso de ser Entrevista Virtual, el/la postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet y cámara incorporada.

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

a. El/La postulante deberá habilitar un ambiente adecuado que evite cualquier distracción, sin la presencia y/o acompañamiento de terceras personas.
b. El/La postulante deberá contar con un dispositivo electrónico, laptop o PC de escritorio, con acceso a internet, cámara de video y audio incorporado, el cual deberá tener encendido durante todo el desarrollo de la entrevista.
c. Se recomienda que la conexión a internet sea a través de cable de red, afín de evitar interferencias.
d. 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.
e. 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 Hoja de Vida, 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.

f. El/la postulante es el único responsable de revisar el correo electrónico consignado en la Hoja de Vida, 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.
g. El/la postulante deberá presentarse, como mínimo, **10 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.
h. 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)".**
i. 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)".**
j. El Comité de Evaluación CAS tiene la facultad de cancelar la evaluación, en el caso el/la postulante no logre solucionar sus desperfectos en cuanto a la conexión de internet, audio, micrófono y/o videocámara. Lo cual implicará el retiro del/de la postulante en la presente evaluación y obtendrá el puntaje cero (00.00), consignándose 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.

8. DE LAS BONIFICACIONES

8.1. 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/a 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 60 puntos.

En caso el/la postulante acredite una o ambas bonificaciones, el puntaje que obtenga después de otorgarle la bonificación correspondiente no podrá superar el puntaje máximo que es 60 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.

8.2. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación de 10% sobre el puntaje final contenido, a los/las postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que el/la postulante lo haya indicado en la Hoja de Vida, 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)

8.3. 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/la postulante lo haya indicado en la Hoja de Vida, 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/la postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

9. DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. 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/las postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los/las 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.

9.2. 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.

9.3. Postergación o cancelación del proceso de contratación

Toda postergación del proceso de selección puede realizase 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.

10. DE LA 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/a la 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.

11. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

Los/las postulantes que por alguna razón tengas 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/a 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.

12. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

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.

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.

13. 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