# BASES

# PROCESO CAS N° 188-2026-MIGRACIONES

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

MIGRACIONES
Superintendencia Nacional
PERÚ

| N° POSICIONES | DENOMINACIÓN DEL PUESTO |
|---|---|
| 01 | ASISTENTE EN REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA |

# PROCESO CAS N° 188-2026-MIGRACIONES
# (NECESIDAD TEMPORAL)

## 1. GENERALIDADES

### 1.1 Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE EN REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

### 1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante:
UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

### 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 N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.
b. Ley N° 27674, Ley que establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
c. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
d. Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
e. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
f. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2024-JUS.
g. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
h. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
i. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
j. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
k. Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.
l. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
m. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

n. Ley N° 32563, Ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo 1057.
o. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
p. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
q. Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, para fortalecer la Gestión Pública a través del tránsito de las Entidades Públicas y promover el acceso meritocrático de los Servidores Civiles al régimen del Servicio Civil, según lo establecido en la Cuarta Disposición Complementaria Final.
r. Decreto Supremo N° 006-2026 -JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
s. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
t. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron 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".
u. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".
v. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
w. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
x. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000110-2026-SERVIR-PE, que aprueban los "Lineamientos para la aplicación de las disposiciones sobre los contratos administrativos de servicios en el marco de la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32732, Ley que aprueba Créditos Suplementarios para el Financiamiento de Inversiones Públicas orientadas al

cierre de brechas, la continuidad de los servicios del estado y garantizar la transición democrática; y dicta otras medidas".

y. Resolución de Gerencia N° 000035-2024-GG-MIGRACIONES, que aprueba la Directiva "Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios_V02 con código S01.ORH.DI.006.
z. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

## 2. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | • Egresado universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Gestión de Recursos Humanos o afines por la formación. |
| Cursos y/o Diplomados y/o programas de especialización | • Curso en Recursos Humanos y/o Legislación Laboral y/o Gestión Pública y/o Ley del Servicio Civil y/o Regímenes Laborales (mínimo de 24 horas). |
| Conocimientos (*) | • Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el sector público.<br>• Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.<br>• Normativa asociada a licencias, asistencia y vacaciones en el sector público.<br>• Ley N° 30057, su reglamento y normas complementarias.<br>• Ofimática: Procesador de Textos y Hojas de Cálculo a nivel intermedio; Programa de presentaciones a nivel básico |
| Experiencia (**) | • **Experiencia general:** Tres (03) años en el sector público y/o privado<br>• **Experiencia específica:**<br>- Dos (02) años en la función desarrollando labores en oficinas de Recursos humanos del sector público o privado.<br>- Un (01) año en el puesto y/o función en el sector público. |
| Habilidades o competencias | Organización de la Información, Análisis y Trabajo en equipo y Atención al detalle |
| Requisitos adicionales | No aplica. |

(*) De acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000018-2024-SERVIR-PE, se señala que *"la verificación del cumplimiento de este requisito no requiere la presentación de 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) Registrar, verificar y controlar la asistencia de los servidores de los diferentes regímenes laborales de la entidad, a fin de proporcionar información confiable y

oportuna para la elaboración de la planilla de pagos.

b) Realizar el seguimiento y monitoreo de la asistencia de los servidores, comunicando a los jefes inmediatos las alertas sobre inasistencias, tardanzas y otras incidencias que se identifiquen, a fin de facilitar su atención oportuna.
c) Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación que sustenta la asistencia, permisos, licencias, vacaciones y desplazamientos de los servidores de los diferentes regímenes laborales de la entidad, a fin de facilitar su consulta y verificación.
d) Apoyar en la elaboración de documentos relacionados con el registro y control de asistencia, vacaciones, permisos, licencias y otras incidencias del personal, a fin de proporcionar información para la gestión de los recursos humanos.
e) Colaborar en la difusión del marco normativo, disposiciones y procedimientos internos relacionados con el control de asistencia, a fin de facilitar su conocimiento y cumplimiento por parte de los servidores de la entidad.
f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

## 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar y horario de prestación del servicio** | **Lugar de prestación de Servicio:** Sedes de Lima y Callao de la Superintendencia Nacional de Migraciones.<br>**Horario: De acuerdo a lo establecido por la Entidad.** |
| **Duración del contrato** | Contrato a plazo determinado de actividades permanentes por necesidad transitoria: **Hasta el 31 de diciembre 2026**, pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades institucionales y/o disponibilidad presupuestal |
| **Remuneración mensual (***)** | S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles), que incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Modalidad de trabajo** | Modalidad Presencial |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | Disponibilidad inmediata. |

(***) Adicionalmente a la remuneración mensual, se otorgarán los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.; los mismos que se encuentran afectos a cargas sociales y constituye base de cálculo para beneficios laborales que corresponda.

## 5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación del proceso en Talento Perú - SERVIR y Portal Institucional MIGRACIONES | Del 26 de noviembre al 11 de diciembre de 2026 | SERVIR / ORH |
| 2 | **Registro de postulación Virtual:**<br>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 | **14 de diciembre de 2026** únicamente entre las **00:00 horas y las 16:00 horas** | Postulante |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | **Evaluación Curricular** | Hasta el 18 de diciembre de 2026 | Comité de Selección CAS |
| 4 | **Publicación de Resultado de Evaluación Curricular**: Se publicará los resultados en la página web institucional https://www.migraciones.gob.pe/oportunidades_laborales_2026/ | Hasta el 18 de diciembre de 2026 | ORH / OTIC |
| 5 | **Entrevista Personal**<br>será notificada la fecha y hora prevista mediante correo electrónico | Hasta el 23 de diciembre de 2026 | Comité de Selección CAS |
| 6 | **Publicación de Resultado Final**<br>Se publicará en la página de la Web Institucional https://www.migraciones.gob.pe/oportunidades_laborales_2026/ | Hasta el 23 de diciembre de 2026 | ORH / OTIC |
| **SUSCRIPCIÓN E INICIO DE LABORES** | | | |
| 7 | **Suscripción del Contrato** | **Hasta el 28 de diciembre de 2026** | ORH |
| 8 | **Inicio de labores** | **Hasta el 29 de diciembre de 2026** | 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

De acuerdo con la Directiva "Selección de personal bajo el régimen de contratación administrativa de servicios" y lo señalado en el Formato de requerimiento de contratación administrativa de servicios - S01.ORH.FR.071, se detalla los puntajes de las etapas del proceso.

**Tabla N° 2**
**Peso porcentual en el resultado final según etapas y evaluaciones**

| Etapas | Condición | Aplicación | Puntaje mínimo aprobatorio | Resultado | Peso Porcentual en el Resultado Final | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 2 Evaluaciones | 3 Evaluaciones | 4 Evaluaciones |
| **Selección** | | | | | | | |
| Evaluación Curricular | Califica los logros académicos, laborales u otros relevantes y meritorios para el desempeño del puesto | Obligatoria | 60% del total de la evaluación | Califica/ No Califica | 60% | 40% | 40% |
| Evaluación Conocimiento | Evalúa los conocimientos de los postulantes para el puesto | Opcional | 60% del total de la evaluación | Califica/ No Califica | No se aplica | 30% | 30% |
| Evaluación Psicológica | Mide las habilidades cognitivas requeridas para el puesto | Opcional | No otorga puntaje | Asistió / No asistió | No se aplica | No se aplica | Referencial |
| Entrevista Personal | Profundiza en la trayectoria laboral, conocimientos y habilidades sociales | Obligatoria | 60% del total de la evaluación | Califica/ No Califica | 40% | 30% | 30% |
| | | | | **TOTAL** | **100%** | **100%** | **100%** |

***Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.***

En caso de empate en el orden de mérito, para seleccionar al ganador 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, 8.3 y 8.4, deberá declararse como ganador al postulante con discapacidad.
b) 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 8.1, 8.2, 8.3 y 8.4, se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:

- **Primer orden:** Se declara como ganador al postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
- **Segundo orden:** De persistir el empate, se seleccionará al postulante con el mayor puntaje en la evaluación de conocimientos (de corresponder)
- **Tercer orden:** Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta el puntaje asignado en la Etapa de Entrevista Personal.

## 7. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de Selección CAS, se encuentra a cargo de un Comité de Selección conformado por tres (03) miembros: un representante de la Oficina de Recursos Humanos, un representante del órgano de la unidad orgánica, y un representante de la unidad orgánica, los mismos que evaluarán la idoneidad del candidato para el puesto y adecuación institucional.

### 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_2026/, 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 postulante seleccione la opción postular, no podrá efectuar ni solicitar la modificación o eliminación de su postulación.

El 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 es responsabilidad de los postulantes el registro de la información y datos ingresados al Módulo de postulación CAS.

Asimismo, es 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 lo siguiente:

- Completar correctamente la información requerida en los campos correspondientes para el "Formato de Hoja de Vida" y de "Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades" los que deberán contar con información legible tales como, **fecha (establecida dentro del cronograma del proceso CAS) y en los campos y/o recuadros solicitados marcar con "X" donde corresponda**. La omisión de marcación de alguna sección de los formatos, se considerará como formato incompleto, el cual le dará la condición de **NO CALIFICA**.
- Considerar que el registro de toda información declarada tiene carácter de declaración jurada.

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

### 7.2. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Los postulantes deben de adjuntar la documentación que sustenta 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 no serán tomados en cuenta para la calificación.

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 y de otros documentos solicitados en el perfil de puesto, se deberá adjuntar un archivo en formato PDF, siendo la capacidad máxima del archivo **hasta 10 MB**.

Los postulantes deben descargar los formatos en el Portal de Oportunidades Laborales de MIGRACIONES y cargar los documentos de forma legible, que se puedan descargar y visualizar en **un solo archivo en formato PDF**, de acuerdo con el orden que se muestra en el Módulo de Postulación CAS

**Todo documento presentado en la etapa curricular 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.**

### 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 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 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 postulantes que obtengan la condición de CALIFICA, pasarán a la siguiente etapa del proceso de selección.**

### 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, de acuerdo al INEI. (https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/6049172/5355494-clasificador-nacional-de-programas-e-instituciones-de-educacion-superior-y-tecnico-productiva-2022.pdf), 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 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 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 deberá ser acreditada adjuntando el 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 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.** 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 un programa de especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil, y que el sustento indique el número de horas de la temática, además de ser 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 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 requeridos en el perfil, será validado para un solo requisito solicitado por el perfil de puesto.

b. **Programa de Especialización:** son programas de formación que 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.

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

Cabe señalar que de contar con un certificado que indique 2 o más temáticas en un Programa de especialización, será validado para un solo requisito solicitado en el perfil de puesto.

c. **Diplomados:** Los Diplomados, se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de 24 créditos, los cuales equivalen a 384 horas.

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 desarrolladas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Cabe señalar que de contar con un certificado que indique 2 o más temáticas en un diplomado, será validado para un solo requisito solicitado en el perfil de puesto.

**7.3.1.3. Experiencia Laboral**

El(la) postulante **deberá detallar de manera obligatoria 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" O "EE" de corresponder (Experiencia General= EG, Experiencia Específica= EE)
b) Columna "Denominación y/u 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 la 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 postulante EGRESÓ del instituto y/o universidad según corresponda, fecha que deberá declararse en la Hoja de Vida y sustentarse con documento 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 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.

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.

**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 y suscritos 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 emitidas y 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 específica se tomará en cuenta las siguientes consideraciones:

- **EXPERIENCIA ESPECÍFICA POR PUESTO**: Se verifica en los documentos de sustentos 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 cumplan con los siguientes criterios:
  - **i.** Estén relacionados con el puesto al que se postula.
  - **ii.** Estén vinculados al sistema administrativo y/o área solicitante y/u otras denominaciones similares.

- **EXPERIENCIA ESPECÍFICA POR FUNCIÓN:** El postulante deberá declarar las funciones vinculadas al perfil de puesto convocado en la sección del formato de HOJA DE VIDA.

**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 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 declarada las 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 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, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para tal efecto el 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 Idiomas no necesitan ser sustentados con documentación, sin embargo, esta información debe ser completada en la sección "IV. CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS" del formato hoja de vida, de acuerdo a lo solicitado en el perfil de puesto del proceso:

**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.

De no declararlo en la HOJA DE VIDA, se dará la condición de NO CALIFICA.
Los otros conocimientos solicitados en el perfil de puesto podrán ser validados 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 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (DE CORRESPONDER)

Tiene por finalidad evaluar el nivel de conocimientos técnicos requeridos para el desempeño del puesto, así como de la gestión y ética pública; esta evaluación se realizará a solicitud del área usuaria, será indicada en el numeral 5 de las bases del proceso de selección.

La evaluación de conocimientos se realizará de forma virtual o presencial y es de carácter obligatorio, el procedimiento para la ejecución de esta etapa será comunicado oportunamente; por lo cual, el postulante deberá seguir las instrucciones publicadas, en el cual se describirá los aspectos a tomar en cuenta para la ejecución de la evaluación como la identificación de los postulantes, el lugar, el horario establecido, entre otros.

La evaluación de conocimientos constará de quince (15) preguntas acordes con los conocimientos que se requieran para el puesto convocado, cada respuesta correcta tiene el valor de dos (02) puntos. Los postulantes que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de dieciocho (18) puntos serán considerado como CALIFICA para la siguiente etapa del proceso; aquellos postulantes que obtengan un puntaje menor serán considerados como NO CALIFICA. Si el postulante no asiste a la evaluación de conocimiento obtendrá la condición de NO SE PRESENTÓ y no podrá continuar participando en las otras etapas del proceso de selección.

Para el desarrollo de la evaluación de **conocimientos en modalidad virtual,** el postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones:

a. El postulante deberá habilitar un ambiente adecuado que evite cualquier distracción, sin la presencia y/o acompañamiento de terceras personas.
b. 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 deberá tener encendido durante todo el desarrollo de la evaluación. Es responsabilidad del postulante garantizar su adecuada conectividad. **Asimismo, se prohíbe el uso de auriculares/audífonos durante el desarrollo de la evaluación.**
c. La evaluación 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 de los resultados de la etapa anterior del proceso de selección. Para ello el postulante deberá descargar los aplicativos en su dispositivo electrónico.
d. El enlace para el ingreso será enviado con anterioridad al inicio de la evaluación, a través del correo electrónico consignado por el postulante en su Hoja de Vida, siendo responsabilidad del 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.
e. El postulante deberá presentarse, como mínimo, 10 minutos antes del horario señalado en la publicación de los resultados de la etapa anterior del proceso de selección, no habrá tolerancia para el ingreso a la sala,

de no encontrarse a la hora exacta programada para la evaluación se le consignará en el registro como **"NO SE PRESENTÓ (NSP)".**

f. Deberá contar con su documento de identidad original (nacional o extranjero), para la identificación respectiva. En caso de situaciones fortuitas, el 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. De no mostrar lo antes mencionado, el postulante no podrá participar de la entrevista, siendo retirado de la sala y consignará en el registro como "NO SE PRESENTÓ (NSP)".
g. La evaluación se realizará en la fecha y hora indicada en la publicación de los resultados de la etapa anterior del proceso de selección.
h. En caso el postulante presente dificultades en su conexión de internet, audio, micrófono y/o videocámara será retirado de la sala de evaluación, consignándose en el registro como **"NO SE PRESENTÓ (NSP)".**

### 7.3.3. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA (DE CORRESPONDER)

Esta etapa se encuentra orientada a medir dimensiones de la personalidad, asociadas a la inteligencia emocional y estilos de personalidad. Esta evaluación se realizará a solicitud del área usuaria, será indicada en el numeral 5 de las bases del proceso de selección.

La evaluación psicológica se realizará de forma virtual o presencial y es de carácter obligatorio. El resultado es referencial para la entrevista personal. **No rendir esta evaluación, será causal de exclusión del proceso de selección**, en cuyo caso se consignará la calificación de "**NO ASISTIÓ"** en la publicación de resultados del proceso de selección.

Para el desarrollo de la evaluación psicología en modalidad virtual, el postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones:

a. El postulante deberá habilitar un ambiente adecuado que evite cualquier distracción, sin la presencia y/o acompañamiento de terceras personas.
b. 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 deberá tener encendido durante todo el desarrollo de la evaluación. Es responsabilidad del postulante garantizar su adecuada conectividad. **Asimismo, se prohíbe el uso de auriculares/audífonos durante el desarrollo de la evaluación.**
c. La evaluación 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 de los resultados de la etapa anterior del proceso de selección. Para ello el postulante deberá descargar los aplicativos en su dispositivo electrónico.

d. El enlace para el ingreso será enviado con anterioridad al inicio de la evaluación, a través del correo electrónico consignado por el postulante en su Hoja de Vida, siendo responsabilidad del 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.
e. El postulante deberá presentarse, como mínimo, 10 minutos antes del horario señalado en la publicación de los resultados de la etapa anterior del proceso de selección, no habrá tolerancia para el ingreso a la sala, de no encontrarse a la hora exacta programada para la evaluación se le consignará en el registro como **"NO ASISTIÓ".**
f. Deberá contar con su documento de identidad original (nacional o extranjero), para la identificación respectiva. En caso de situaciones fortuitas, el 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. De no mostrar lo antes mencionado, el postulante no podrá participar de la entrevista, siendo retirado de la sala y consignará en el registro como **"NO ASISTIÓ".**
g. La evaluación se realizará en la fecha y hora indicada en la publicación de los resultados de la etapa anterior del proceso de selección.
h. En caso el postulante presente dificultades en su conexión de internet, audio, micrófono y/o videocámara será retirado de la sala de evaluación, consignándose en el registro como "NO ASISTIÓ".

### 7.3.4. DE LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad analizar la experiencia profesional y conocimientos específicos en base al perfil de puesto, así como evaluar las habilidades socio laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil. Para aprobar esta etapa los postulantes deberán obtener como mínimo un puntaje de veinticuatro (24) puntos, siendo el puntaje máximo cuarenta (40) puntos.

La entrevista personal podrá ser llevada a cabo bajo modalidad virtual o presencial.

**Para participar en la entrevista virtual**, el postulante deberá remitir el «Formato de consentimiento de grabación de imagen y voz», debidamente firmado, al correo electrónico reclutamientocas@migraciones.gob.pe, con una anticipación mínima de dos (02) horas respecto del horario de entrevista

establecido en el «Acta de Publicación de Evaluación Curricular». Dicho formato podrá descargarse de la sección «Instructivos y formatos» del proceso de selección al que postula, disponible en la página web de Oportunidades Laborales de la entidad (https://www.migraciones.gob.pe/oportunidades_laborales_2026/).
El incumplimiento de esta disposición impedirá la participación del postulante en la etapa de Entrevista Personal, consignándose en el acta de resultados la condición de **"NO SE PRESENTÓ (NSP)".**

Para el desarrollo de la entrevista virtual, el postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones:

a. El postulante deberá habilitar un ambiente adecuado que evite cualquier distracción, sin la presencia y/o acompañamiento de terceras personas.
b. 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 deberá tener encendido durante todo el desarrollo de la entrevista. De ser otro dispositivo (Celular o Tablet), es responsabilidad del postulante garantizar la correcta conexión a la entrevista. **Asimismo, se prohíbe el uso de auriculares/audífonos durante el desarrollo de la entrevista.**
c. 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 de los resultados de la etapa anterior del proceso de selección. Para ello el postulante deberá de descargar el programa.
d. El enlace para el ingreso será enviado con anterioridad al inicio de la entrevista programada, a través del correo electrónico consignado por el postulante en su Hoja de Vida, siendo responsabilidad del 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.
e. El postulante deberá presentarse, como mínimo, 10 minutos antes del horario señalado en la publicación de los resultados de la etapa anterior del proceso de selección**,** siendo su responsabilidad si incumpliera lo dispuesto. No habrá tolerancia para el ingreso, de no encontrarse a la hora exacta programada para la evaluación en la sala de espera, se le consignará en el registro como **"NO SE PRESENTÓ (NSP)".**
f. Deberá contar con su documento de identidad original (nacional o extranjero), para la identificación respectiva. En caso de situaciones fortuitas, el 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. De no mostrar lo antes mencionado, el postulante no podrá participar de la entrevista, siendo

retirado de la sala y consignará en el registro como "NO SE PRESENTÓ (NSP)".

g. La entrevista solo podrá ser realizada en la fecha y hora indicada en la publicación de los resultados de la etapa anterior del proceso de selección, es decir, solo se permitirá el ingreso a la sala de entrevista en la hora señalada.
h. En caso el postulante presente dificultades en su conexión de internet, audio, micrófono y/o videocámara será retirado de la sala de evaluación y obtendrá el puntaje de cero (00.00), consignándose en el registro como **"NO SE PRESENTÓ (NSP)".**

## 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% |

El 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.

Cabe señalar que, la aplicación de eta bonificación se hará efectiva, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "CALIFICA" en la evaluación curricular, la bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular.

La persona que solicita esta bonificación debe acreditar la condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

### 8.2. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación de 10% sobre el puntaje final, 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 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 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 postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

### 8.4. Bonificación a Jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público

De conformidad con la Ley N° 31533 "Ley que promueve el empleo de jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público y su reglamento, que establece otorgar una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditará su edad en la etapa de presentación de documentos sustentarios (a través de copia de DNI, Certificado de Nacimiento, Pasaporte u otro documento emitido por el estado donde figure la fecha de nacimiento del postulante) y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos. Asimismo, los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

| | |
|---|---|
| **Bonificación a la Persona máximo 29 años** | **+ 10% sobre el puntaje en entrevista** |
| **Un (1) año de experiencia en el sector público** | **+1% sobre el puntaje final** |
| **Dos (2) años de experiencia en el sector público** | **+2% sobre el puntaje final** |
| **Tres (3) años de experiencia en el sector público** | **+3% sobre el puntaje final** |

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público. La experiencia laboral se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas pre profesionales y profesionales, constancia de prestación de servicios, entre otros, que acrediten de manera fehaciente el requisito, conforme se establecido en el numeral 7.3.1.3 de las presente bases y en las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la Administración Pública e incluye las prácticas pre profesionales y profesionales en el Estado, de acuerdo a la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

## 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 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.

### 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.

## 10. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro de los plazos establecidos en cronograma de la presente convocatoria.

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.

## 11. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

Todas las consultas de los postulantes serán atendidas mediante el correo electrónico reclutamientocas@migraciones.gob.pe, para los casos de inconvenientes en el módulo de postulación, deberán adjuntar imágenes que permitan visualizar lo señalado.

En caso que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad adopte.

Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad, 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 quince (15) 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**

MIGRACIONES
Superintendencia Nacional
PERÚ