



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

PROCESO CAS N° 001 - 2016-CONADIS

CONTRATACION DE UN (01) ASESOR (A) PARA LA SECRETARIA GENERAL

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) ASESOR(A) PARA LA SECRETARIA GENERAL

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Secretaría General del CONADIS

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración

1.4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Cinco (05) años de experiencia general Cuatro (04) años en el Sector Público Dos (02) años de experiencia en Sector Público desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Toma de Decisiones Proactiva Manejo de Conflictos Trabajo en equipo Orientación a resultados Compromiso Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado Colegiado y habilitado Estudios de Maestría en Gestión Pública
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso o Diplomado en Derecho Administrativo o afines
Conocimiento para el puesto y/o cargos (No requiere acreditar, se evalúa en la entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de ofimática



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Actuar en representación de la Secretaría General en las comisiones y/o grupos de trabajo donde se le designe.
- Evaluación de informes, opiniones legales y proyectos elevados a la Secretaría General.
- Participar en reuniones de trabajo que indique la Secretaría General.
- Apoyo en la revisión de las Directivas que regulen los actos de administración interna.
- Elaboración de informes, memorandos, oficios, y cualquier documentación que requiere emitir la Secretaria General.
- Asesoría para la supervisión y seguimiento de los temas de gestión y sistemas administrativos, coordinando con las unidades orgánicas y/u oficinas que dependen de la Secretaría General, en temas de su competencia.
- Apoyo en el seguimiento y supervisión del cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional y matrices de metas e indicadores de desempeño de la Secretaría General e igualmente de las oficinas a su cargo.
- Coordinar con los grupos de trabajo/comité a nivel institucional que le fueran encomendados.
- Otras actividades de apoyo y asesoría que solicite la Secretaría General.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas Administrativas del CONADIS sito en Calle Belisario Flores N° 338 - Lince
Duración del contrato	Hasta el 31 de Marzo del 2016. (Prórroga sujeta a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho Mil y 00/100 Nuevos Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la o el trabajador
Otras condiciones del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad inmediata para el inicio de labores• No tener impedimentos para contratar con el Estado• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades• No tener sanción por falta administrativa vigente y no estar registrado en el REDAM.



V. **CRONOGRAMA ÚNICO Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del MTPE	Del 25 Febrero al 09 de Marzo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Portal Institucional.	Del 10 al 16 de Marzo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
La presentación de la hoja de vida documentada y demás conforme a las bases, se efectuará en la Mesa de Partes del CONADIS, ubicada en Av. Arequipa N° 375, Urb. Santa Beatriz – Lima, hasta las 4:00 p.m.	Del 14 al 17 de Marzo del 2016	Unidad de Gestión Documentaria y atención al Ciudadano
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	18 de Marzo del 2016	Comité de Selección
Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Portal web CONADIS www.conadisperu.gob.pe	21 de Marzo del 2016 (La publicación será a partir de las 19:00 hrs.)	Comité de Selección
Entrevista Personal Lugar: CONADIS	22 de Marzo del 2016	Comité de Selección
La publicación de resultados finales se efectuará a través del Portal Institucional del CONADIS.	23 de Marzo del 2016 (La publicación será a partir de las 19:00 hrs.)	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Del 28 de Marzo al 01 de Abril del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de haber suscrito el contrato	Unidad de Recursos Humanos



VI. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

A continuación se detalla los puntajes de calificación y los puntajes mínimos, según las características del servicio:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. Evaluación Curricular	60%	----	60 puntos
II. Entrevista Personal	40%	20 puntos	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	80 puntos	100 puntos

- El postulante que no sustente alguno de los requisitos mínimos será considerado como **NO CUMPLE** en la verificación curricular, por lo tanto, no continuará en la siguiente etapa.
- El postulante que no se presente a una de las etapas quedará automáticamente descalificado.

- El puntaje total mínimo requerido es de **80 puntos**, para declarar como Ganador y acceder al puesto materia de la presente convocatoria.
- La vacante del proceso de selección será asignada al postulante que obtenga mayor puntaje.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

7.1. De la Presentación de los documentos

Los documentos se presentarán en un sobre cerrado en la sede institucional del CONADIS, sito en Av. Arequipa N° 375, Urb. Santa Beatriz – Lima, dirigido a la Unidad de Recursos Humanos, según el siguiente detalle

<p>Señores CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD -CONADIS Atte.: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN N°.....-2015-CONADIS Contrato Administrativo de Servicios – CAS</p> <p>Objeto de la Convocatoria: _____</p> <p>Apellidos y Nombres: _____</p> <p>Número de DNI: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Celular: _____</p>

La información consignada por los postulantes tiene carácter de declaración jurada, por lo que será responsable de la información señalada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El expediente presentado por el postulante al proceso de selección CAS, deberá contener los siguientes documentos en el siguiente orden:

- Solicitud de inscripción con datos completos y firmados (Anexo N° 1).
- Ficha de Postulación firmada (Anexo N° 2).
- Declaración Jurada con datos completos y firmados (Anexo N° 3).
- Copia legible del DNI
- Ficha RUC en situación activo
- Currículum Vitae documentado en copia simple y ordenado cronológicamente

Los Anexos 1, 2 y 3 serán descargados del portal web www.conadisperu.gob.pe

El o la postulante que no presente el Currículum Vitae con los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la presente Base, o no presente alguno de los documentos señalados en los literales de la a) hasta la f), será declarado/a como NO APTO/A.

Todas las hojas que forman parte del expediente deberán estar **visadas y foliadas** en número, contenidas en un folder sujetas con fastener y en copias simples, salvo que el propio documento y/o certificado, señale expresamente, que **sólo es válido en original**. La omisión o el no cumplimiento de estos requisitos, será motivo de descalificación inmediata del postulante.



7.2. Otra información que resulte conveniente:

- a. Todo grado académico similar como: Título Profesional, Maestro o Doctor obtenidos en universidades del exterior, deberán estar validados conforme a la normatividad nacional vigente.
- b. Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- c. En caso de ser una persona con discapacidad deberá señalarlo en Anexo N° 2 y adjuntar copia simple de la resolución de discapacidad otorgada por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- d. En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá señalarlo en Anexo N° 2, Ficha de Postulación y adjuntar documentación que lo acredite.
- e. Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 80 puntos o más, quedarán como accesorios según el orden de mérito alcanzado. Dicha condición tendrá una duración de tres (03) meses contados desde la fecha que se publiquen los resultados finales de la convocatoria a la cual postuló.
- f. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección será resuelto por el correspondiente Comité de Selección.
- g. No se devolverá la documentación presentada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del proceso de selección.
- h. **El postulante podrá presentarse sólo a una convocatoria.** De presentarse a más de una convocatoria, será descalificado.

VIII. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

- a. No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- b. No tener impedimento para ser contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- c. No percibir otro ingreso por el Estado.
- d. No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
- e. No se tomará en cuenta al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

- 9.3. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- 9.4. Por restricciones presupuestarias.
- 9.5. Otros supuestos debidamente justificados.



X. DE LAS BONIFICACIONES

10.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, al postulante que haya acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente.

10.2. Bonificación por Discapacidad

A las personas con discapacidad, que hayan acreditado dicha condición, adjuntando en su curriculum vitae copia simple de la resolución del CONADIS, y que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje total obtenido.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

