



**PROCESO CAS N° 046 - 2016-CONADIS**

**CONTRATACION DE UN/A (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA EL CENTRO DE  
COORDINACIÓN REGIONAL DE ICA**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN/A (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA EL CENTRO DE COORDINACIÓN REGIONAL DE ICA**

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

Presidencia

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración

**1.4. Base legal**

- a) Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) 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.
- d) Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia general.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en funciones administrativas en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Innovación y mejora continua</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios superiores universitarios de las carreras de Contabilidad, Administración y/o Derecho o</li> <li>• Estudios superiores técnicos de carreras afines a la administración.</li> </ul>

REQUISITOS	DETALLE
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en temas referentes a Sistemas Administrativos.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargos (Se evaluará en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de manejo de archivos y procedimiento administrativo.</li> <li>• Conocimiento de la temática de discapacidad.</li> <li>• Ofimática: Word y Excel en nivel básico (*)</li> </ul>

(\*)El conocimiento de Ofimática podrá ser acreditado mediante Declaración Jurada.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, registrar y clasificar la documentación según el tipo y su procedencia.
- b) Organizar y coordinar con el superior inmediato, las entrevistas y reuniones que se celebren, preparando la documentación y demás elementos.
- c) Brindar atención al público usuario respecto de temas vinculados a las disposiciones y normas de las personas con discapacidad, o de asuntos relacionados.
- d) Efectuar el seguimiento a los registros documentarios y trámites de gestión administrativa y financiera, a cargo del área funcional.
- e) Velar por la seguridad de la documentación y de la información a su cargo, especialmente la confidencial, así como efectuar el trámite oportuno de los mismos.
- f) Otras funciones que le asigne el Coordinador del Centro Regional, que sean de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Coordinación Regional de Ica
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2016. (Prórroga sujeta a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a el / la trabajador/a

Otras condiciones del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para desplazarse al interior del país</li> <li>• Disponibilidad inmediata para el inicio de labores</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado</li> <li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente y no estar registrado en el REDAM.</li> </ul>
--------------------------------	---

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del MTPE	Del 06 de setiembre al 19 de setiembre de 2016	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en Portal Institucional.	Del 20 al 26 de setiembre de 2016	Unidad de Recursos Humanos
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.	Del 23 y 26 de setiembre de 2016	Unidad de Gestión Documentaria y atención al Ciudadano
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación Curricular	27 y 28 de setiembre de 2016	Comité de Selección
Publicación de resultado de la evaluación curricular en la Página web del CONADIS <a href="http://www.conadisperu.gob.pe">www.conadisperu.gob.pe</a>	28 de setiembre de 2016 (La publicación será a partir de las 19.00 hrs.)	Comité de Selección
Entrevista Personal Lugar: CONADIS	29 y 30 de setiembre de 2016	Comité de Selección
Publicación de resultados finales se efectuará a través del Portal Institucional del CONADIS	30 de setiembre del 2016 (La publicación será a partir de las 19.00 hrs.)	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	Del 03 de octubre al 07 de octubre de 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	60 puntos
II. Entrevista Personal	40%	20 puntos	40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

- 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.
- La evaluación curricular tiene como puntaje mínimo (60 puntos).
- La entrevista tiene como puntaje mínimo aprobatorio (20 puntos).
- El puntaje total mínimo requerido es de **80 puntos**, la vacante del proceso de selección será asignada al postulante que obtenga el mayor puntaje, siendo considerado como **GANADOR(A)** de la Convocatoria Publica CAS.

### NOTA:

- El postulante que no cumpla con el perfil mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección, será considerado como **NO APTO/A** en la etapa de "Evaluación Curricular".

## 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 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS</b> Atte.: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p> <p><b>PROCESO DE CONTRATACIÓN N°.....-2016-CONADIS</b> <b>Contrato Administrativo de Servicios – CAS</b></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 visados en el siguiente orden:

- a) Solicitud de inscripción con datos completos debidamente firmada (Anexo N° 1).
- b) Ficha de Postulación firmada (Anexo N° 2).
- c) Formato de Declaraciones Juradas debidamente firmado (Anexo N° 3).
- d) Copia legible del DNI
- e) Ficha RUC en situación activo
- f) Currículum Vitae documentado en copia simple y ordenada cronológicamente.

Los Anexos 1, 2 y 3 serán descargados del portal web [www.conadisperu.gob.pe](http://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 similares como: Título Profesional, Maestro o Doctor obtenidos en universidades del exterior, deberán estar validados conforme a la normatividad nacional vigente (Ley N° 30220).
- b. Cada Diploma o Programa de Especialización deberá acreditar un mínimo de 90 horas académicas, este a su vez deberá estar culminado.
- c. Cada curso de especialización deberá estar culminado.
- d. La SECIGRA será considerada como experiencia laboral, conforme al artículo 29° del Decreto Supremo N° 016-2002-JUS.
- e. Las prácticas profesionales serán consideradas como experiencia laboral, debidamente acreditadas.
- f. Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- g. 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).
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.

- k. No se devolverá la documentación presentada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del proceso de selección.
- l. **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 del 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.

## IX. 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:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestarias.
- c. 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 final obtenido, según Ley 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.

***UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS***