**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

**CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

***PROCESO CAS N° 005-2017-CONADIS***

**BASES**



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**Nº 005-2017- CONADIS**

**PROCESO CAS Nº 05-2017-CONADIS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES Y TÉCNICOS PARA EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

1. **DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre: Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - Conadis.

RUC N°: 20433270461

**1.2 DOMICILIO LEGAL**

Av. Arequipa N° 375 Santa Beatriz - Lima

**1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de personas naturales para brindar servicios Profesionales y Técnicos en las Direcciones y Oficinas del Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad.

**1.4 BASE LEGAL**

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
2. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
3. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

**1.6 REQUERIMIENTO DE PLAZAS CAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM N°** | **CODIGO POSTULANTE** | **CARGOS** | **DIRECCION U OFICINA** |
| 1 | 17001-5 | Especialista Administrativo I | Oficina Administración  |
| 2 | 17002-5 | Especialista en Abastecimiento III | Oficina Administración – Unidad de Abastecimiento |
| 3 | 17003-5 | Técnico Administrativo II | Oficina Administración – Unidad de Abastecimiento |
| 4 | 17004-5 | Técnico Administrativo II | Oficina Administración – Unidad de Abastecimiento |
| 5 | 17005-5 | Auxiliar Administrativo II | Oficina Administración – Unidad de Abastecimiento |
| 6 | 17006-5 | Auxiliar Administrativo II | Oficina Administración – Unidad de Abastecimiento |
| 7 | 17007-5 | Chofer II | Oficina Administración – Unidad de Abastecimiento |
| 8 | 17008-5 | Especialista en Recursos Humanos III | Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos |
| 9 | 17009-5 | Especialista en Recursos Humanos I | Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos |
| 10 | 17010-5 | Especialista en Planeamiento Estratégico III | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 11 | 17011-5 | Técnico Administrativo II | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 12 | 17012-5 | Técnico Administrativo I | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 13 | 17013-5 | Especialista Social III | Dirección de Promoción y Desarrollo Social |
| 14 | 17014-5 | Especialista en Gestión documentaria y atención al ciudadano I | Dirección de Investigación y Registro – Sub Dirección de Registro |
| 15 | 17015-5 | Técnico Administrativo I | Dirección de Investigación y Registro – Sub Dirección de Registro  |
| 16 | 17016-5 | Auxiliar Administrativo II | Dirección de Investigación y Registro – Sub Dirección de Registro  |
| 17 | 17017-5 | Técnico en Comunicaciones I | Secretaría General |

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. | Del 13 al 26 de Octubre del 2017 | Unidad de Recursos Humanos - Oficina de Administración |
| **CONVOCATORIA** |
| La publicación de la convocatoria será en el portal web institucional [www.conadisperu.gob.pe](http://www.conadisperu.gob.pe) y en lugar visible de la sede central del CONADIS (panel).  | Del 27 de Octubre al 03 de Noviembre del 2017 | Unidad de Recursos Humanos - Unidad de Tecnología e Informática |
| El currículum vitae documentado y demás requisitos conforme a las bases, serán presentados en la Mesa de Partes de la Sede Central del CONADIS, ubicada en Av. Arequipa N° 375, Urb. Santa Beatriz-Lima, en el horario de 8:00 horas a 17:00 horas, debiendo consignar el número de proceso CAS; el código de postulante; el Ítem al cual postula; apellidos y nombres; número de documento de identidad; dirección y teléfono. | 06 de Noviembre del 2017 | Unidad de Gestión Documentaria y atención al Ciudadano – Secretaría General |
| **SELECCIÓN** |
| Evaluación Curricular | 07, 08 y 09 de Noviembre del 2017 | Comité de Selección CAS |
| Los resultados de la evaluación curricular con la relación de postulantes aptos, no aptos y el cronograma para la entrevista personal, serán publicados a través del Portal web del CONADIS: [www.conadisperu.gob.pe](http://www.conadisperu.gob.pe) y en lugar visible de la sede central del CONADIS (panel). | 10 de Noviembre del 2017 (La publicación será a partir de las 19.00 horas) | Unidad de Recursos Humanos – Unidad de Tecnología e Informática |
| Entrevista Personal Lugar: Sede central del CONADIS ubicado en Av. Arequipa N° 375, Urb. Santa Beatriz-Lima. | 13, 14 y 15 de Noviembre 2017 | Comité de Selección CAS |
| La publicación de resultados finales se efectuará a través del Portal Institucional del Conadis: www.conadisperu.gob.pe | 16 de Noviembre 2017 (La publicación será a partir de las 19.00 horas) | Unidad de Recursos Humanos - Unidad de Tecnología e Informática |
| **SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO** |
| Suscripción del Contrato - Oficina de Recursos Humanos de CONADIS, Av. Arequipa N° 375, Urb. Santa Beatriz – Lima. | Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la publicación del resultado final | Unidad de Recursos Humanos |

1. **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 APTO** 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.
1. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
	1. El expediente presentado por el postulante al proceso de selección CAS, deberá contener los siguientes documentos foliados y visados en el siguiente orden:
2. Solicitud de inscripción con datos completos y firmada (Anexo Nº 1).
3. Ficha de Postulación firmada (Anexo Nº 2).
4. Declaración Jurada con datos completos y firmada (Anexo Nº 3).
5. Copia legible del documento de identidad vigente.
6. Ficha RUC activo.
7. Currículum Vitae documentado en copia simple, ordenado cronológicamente.

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

La Ficha de Postulación es el anexo que contiene información básica y esencial del/de la candidato/a, relacionada al servicio convocado; es decir, la relación entre requisitos mínimos y funciones a realizarse.

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.

* Los documentos de sustento del Currículum Vitae deberán acreditar la permanencia (**INICIO y FIN**) en el cargo/puesto, caso contrario, dicho documento se excluirá de la calificación.
* El/la postulante que no presente los documentos conforme lo señalado en los anexos 1, 2 y 3, debidamente firmadas, visadas y foliadas, será declarado/a como no APTO/A en el proceso de selección.

El expediente de postulación será presentado en sobre cerrado en la Sede Central del CONADIS. Dirección: Av. Arequipa Nº 375, Urb. Santa Beatriz – Lima.

**Señores**

**CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD -CONADIS**

**Atte.: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO CAS Nº 05-2017-CONADIS**

**Código Postulante N° ……………………….……………………………….**

**Ítem N° ……………………………………………………………………………..**

**Apellidos y Nombres: .......................................................................................**

**Número de DNI: ……………………………………………..…….…....................**

**Dirección: ……………………………………………………………………………**

**Teléfono: …………………………………………………………….…………………**

* 1. **Otra información que resulte conveniente:**
1. Todo grado académico y similares como: Título Profesional, Maestro o Doctor obtenidos en universidades del exterior, deberán estar validados conforme a la normatividad nacional vigente (Ley N° 30220 Ley Universitaria).
2. En caso de ser una persona con discapacidad, deberá señalarlo en el Anexo N° 2 y adjuntar el certificado de discapacidad otorgado por las instituciones que señala la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad o la Resolución Ejecutiva de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (Conadis).
3. En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá señalarlo en el Anexo N° 2, Ficha de Postulación y adjuntar la documentación que lo acredite.
4. **CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA**
5. No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
6. No tener impedimento para contratar conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
7. No percibir otro ingreso por el Estado, a excepción de la docencia.
8. No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
9. No estar en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
10. No estar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
11. No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 019-2002-PCM.
12. El postulante podrá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
13. No se tomará en cuenta al postulante que no consigne correctamente el Ítem y el nombre de la convocatoria CAS.
14. No se devolverá la documentación presentada por los postulantes.
15. El postulante se compromete, en caso de salir ganador, a presentar la habilitación profesional correspondiente emitida por el colegio profesional al cual pertenece, de acuerdo a la solicitud realizada por la Entidad.
16. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**
	1. **Declaratoria del proceso como desierto**

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

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
4. Cuando el ganador y el segundo, en el orden de mérito, no suscriban el contrato cuando corresponda.
	1. **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que sea responsabilidad de la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

* 1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
	2. Por restricciones presupuestarias.
	3. Otros supuestos debidamente justificados.
	4. Cuando se presente algún reclamo o impugnación por algún ítem del presente proceso, esto suspende solo el ítem, más no el proceso, el cual continuará hasta su culminación. La solicitud de impugnación del proceso de convocatoria CAS, deberá señalar el ítem o ítems al cual está dirigido.
1. **DE LAS BONIFICACIONES, EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL**

**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 Personal, por ser licenciado de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61 – 2010 – SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado, en su Currículum Vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total obtenido, siempre que obtenga el mínimo aprobatorio del puntaje total, al postulante que lo haya indicado en su Currículum Vitae o Carta de Presentación y que acredite dicha condición. Para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS o Certificado de Discapacidad emitido por un Centro de Salud del MINSA, ESSALUD, o FFAA o Policiales.

**COMITÉ DE SELECCIÓN CAS**