**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

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

***PROCESO CAS N° 001-2017-CONADIS***

**BASES**



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**Nº 001-2017- CONADIS**

**PROCESO CAS Nº 01-2017-CONADIS**

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

1. **DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre: Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad

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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CODIGO POSTULANTE** | **CARGOS** | **DIRECCION U OFICINA** |
| 1 | 17001 | Especialista Social III | Dirección Promoción y Desarrollo Social |
| 2 | 17002 | Especialista Social II | Dirección Promoción y Desarrollo Social |
| 3 | 17003 | Técnico en Gestión de Riesgos y Desastres I | Dirección Promoción y Desarrollo Social |
| 4 | 17004 | Especialista Administrativo II | Dirección de Investigación y Registro |
| 5 | 17005 | Técnico Administrativo I | Dirección de Fiscalización y Sanciones |
| **N°** | **CODIGO POSTULANTE** | **CARGOS** | **DIRECCION U OFICINA** |
| 6 | 17006 | Especialista Jurídico III | Dirección de Políticas en Discapacidad |
| 7 | 17007 | Secretaria III | Secretaría General |
| 8 | 17008 | Especialista Administrativo I | Secretaría General |
| 9 | 17009 | Especialista Jurídico III | Oficina de Asesoría Jurídica |
| 10 | 17010 | Especialista Jurídico III | Oficina de Asesoría Jurídica |
| 11 | 17011 | Técnico Administrativo I | Oficina de Asesoría Jurídica |
| 12 | 17012 | Especialista en Planeamiento III | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 13 | 17013 | Especialista en Racionalización III | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 14 | 17014 | Especialista en Presupuesto I | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 15 | 17015 | Asistente I | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 16 | 17016 | Especialista Administrativo I | Oficina de Administración |
| 17 | 17017 | Técnico Administrativo II | Oficina de Administración |
| 18 | 17018 | Director I | Oficina de Administración - Tecnología e Informática |
| 19 | 17019 | Director I | Oficina Administración - Abastecimiento |
| 20 | 17020 | Especialista en Abastecimiento III | Oficina Administración - Abastecimiento |
| 21 | 17021 | Especialista en Abastecimiento I | Oficina Administración - Abastecimiento |
| 22 | 17022 | Técnico Administrativo II | Oficina Administración - Abastecimiento |
| 23 | 17023 | Técnico Administrativo I | Oficina Administración - Abastecimiento |
| 24 | 17024 | Técnico Administrativo I | Oficina Administración - Abastecimiento |
| 25 | 17025 | Chofer II | Oficina Administración - Abastecimiento |
| 26 | 17026 | Chofer II | Oficina Administración - Abastecimiento |
| 27 | 17027 | Director I | Oficina Administración - Recursos Humanos |
| 28 | 17028 | Especialista en Recursos Humanos III | Oficina Administración - Recursos Humanos |
| 29 | 17029 | Especialista Social II | Oficina Administración - Recursos Humanos |
| 30 | 17030 | Técnico Administrativo II | Oficina Administración - Recursos Humanos |

1. **TERMINOS DE REFERENCIA**
2. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del MTPE | Del 02 al 15 de marzo del 2017 | Unidad de Recursos Humanos Oficina de Administración |
| **CONVOCATORIA** | | |
| Publicación de la convocatoria en Portal Institucional. | Del 16 al 22 de marzo del 2017 | Unidad Recursos Humanos - Unidad de Tecnología e Informática |
| 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, debiendo consignar el N° de proceso CAS e Ítem a la cual postula. | El 23 de marzo del 2017 | Unidad de Gestión Documentaria y atención al Ciudadano |
| **SELECCIÓN** | | |
| Evaluación Curricular | 24 y 27 de marzo del 2017 | Comité CAS |
| Publicación de resultados de la evaluación curricular a través del Portal Institucional del CONADIS | 27 de marzo del 2017 (La publicación será a partir de las 19.00 horas) | Comité CAS – Unidad de Tecnología e Informática |
| Entrevista Personal  Lugar: CONADIS ubicada en Av. Arequipa N° 375, Urb. Santa Beatriz-Lima | 28 de marzo al 30 de marzo 2017 | Comité CAS |
| La publicación de resultados finales se efectuará a través del Portal Institucional del CONADIS. | 30 de marzo 2017 (La publicación será a partir de las 19.00 horas) | Comité CAS |
| **SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO** | | |
| Suscripción del Contrato - Oficina de Recursos Humanos Av. Arequipa N° 375 | Dentro de los cinco días hábiles después de 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** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **I. EVALUACIÓN DEL CV** |  |  |
| Formación académica | 15 | 20 puntos |
| Experiencia laboral | 20 | 30 puntos |
| Capacitación | 5 | 10 puntos |
| **PUNTAJE** | **40 puntos** | **60 puntos** |
| **II. ENTREVISTA PERSONAL** |  |  |
| Puntaje de la entrevista personal | **30 puntos** | **40 puntos** |
| **PUNTAJE TOTAL** | **70 puntos** | **100 puntos** |

**RANGO PARA CALIFICACIÓN EXPERIENCIA LABORAL**

**DIRECTOR I**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **I. EVALUACIÓN DEL CV** |  |  |
| **Experiencia laboral** | 20 | 30 puntos |
| Tres años 20 puntos |  |  |
| Años adicionales 01 punto cada uno |  |  |

**ESPECIALISTAS I, II, Y III**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **I. EVALUACIÓN DEL CV** |  |  |
| **Experiencia laboral** | 20 | 30 puntos |
| Uno, dos o tres años según corresponda 20 puntos |  |  |
| Años adicionales 01 punto cada uno |  |  |

Nota: Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio, considerando que el puntaje mínimo para aprobar es de 70 puntos.

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

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

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

* La Ficha Resumen, deberá ser presentada indicando el número de folio de la presentación de cada documento presentado.
* 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 las declaraciones juradas debidamente firmadas, queda **DESCALIFICADO/**A del proceso de selección,

El expediente de postulación será presentado en sobre cerrado ante la Sede Institucional 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…………….…-2017-CONADIS**

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

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

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

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

**Celular: …………………………………………………………….…………………**

* 1. **Otra información que resulte conveniente:**

1. Todo grado académico similares como: Título Profesional, Maestro o Doctor obtenidos en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme a la normatividad nacional vigente (Ley N° 30220).
2. En caso de ser una persona con discapacidad deberá señalarlo en Anexo N° 2 y adjuntar el certificado de discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley 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 Anexo N° 2, Ficha de Postulación y adjuntar 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 ser contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
7. No percibir otro ingreso por el Estado.
8. No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
9. No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
10. No estar en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
11. No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
12. 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.
13. Gozar de buena salud.
14. **El postulante podrá presentarse sólo a una convocatoria**. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
15. No se tomará en cuenta al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS.
16. No se devolverán la documentación presentada por los postulantes.
17. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**
    1. **Declaratoria de 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 no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.
   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, mas no el proceso que deberá continuar 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 curriculum 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 Curriculum Vitae o Carta de Presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

**COMITÉ SELECCIÓN CAS**