**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

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

***PROCESO CAS N° 006-2017-CONADIS***

**BASES**



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**Nº 006-2017- CONADIS**

**PROCESO CAS Nº 06-2017-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. **ENTIDAD CONVOCANTE**

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

RUC N°: 20433270461

* 1. **DOMICILIO LEGAL**

Av. Arequipa N° 375 Santa Beatriz - Lima

* 1. **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. **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. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

* 1. **REQUERIMIENTO DE PLAZAS CAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM N°** | **CODIGO POSTULANTE** | **CARGOS** | **DIRECCION U OFICINA** |
| 1 | 17001-6 | Capacitador/a – Profesor/a de Informática para el CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla” | Dirección de Promoción y Desarrollo Social |
| 2 | 17002-6 | Especialista I en Planillas y Remuneraciones | Unidad de Recursos Humanos – Oficina de Administración |
| 3 | 17003-6 | Especialista Jurídico III  | Unidad de Recursos Humanos – Oficina de Administración |
| 4 | 17004-6 | Director I  | Sub Dirección de Fiscalización - Dirección de Fiscalización y Sanciones |
| 5 | 17005-6 | Especialista Jurídico III  | Dirección de Fiscalización y Sanciones  |
| 6 | 17006-6 | Especialista I en Accesibilidad | Dirección de Fiscalización y Sanciones  |
| 7 | 17007-6 | Especialista Social III para el Diseño, Formulación, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas en Discapacidad | Dirección de Políticas en Discapacidad |
| 8 | 17008-6 | Especialista Social I | Dirección de Promoción y Desarrollo Social  |
| 9 | 17009-6 | Especialista Social II | Dirección de Promoción y Desarrollo Social |
| 10 | 17010-6 | Auxiliar para la Coordinación Parlamentaria para Presidencia | Presidencia del Conadis |
| 11 | 17011-6 | Auxiliar Administrativo I | Oficina de Asesoría Jurídica |
| 12 | 17012-6 | Especialista Social III para la elaboración y evaluación de proyectos normativos y planes nacionales con componente de discapacidad | Dirección de Políticas en Discapacidad |
| 13 | 17013-6 | Especialista Social III para la elaboración y evaluación de proyectos normativos con enfoque de derechos humanos y discapacidad  | Dirección de Políticas en Discapacidad |
| 14 | 17014-6 | Especialista III en Planeamiento Estratégico | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 15 | 17015-6 | Auxiliar Administrativo II | Dirección de Investigación y Registro |
| 16 | 17016-6 | Director I | Unidad de Recursos Humanos – Oficina de Administración |

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 28 de Noviembre al 12 de Diciembre 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 13 al 19 de Diciembre 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. | 20 de Diciembre del 2017 | Unidad de Gestión Documentaria y atención al Ciudadano – Secretaría General |
| **SELECCIÓN** |
| Evaluación Curricular | 21 y 22 de Diciembre 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). | 22 de Diciembre 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. | 26 y 27 de Diciembre de 2017 | Comité de Selección CAS |
| La publicación de resultados finales se efectuará a través del Portal Institucional del Conadis: [www.conadisperu.gob.pe](http://www.conadisperu.gob.pe) | 27 de Diciembre de 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. | 28 y 29 de Diciembre de 2017 | 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 y por tanto no se le asignará puntaje; en consecuencia, 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 firmada y con los datos completos (Anexo Nº 1).
3. Ficha de Postulación firmada (Anexo Nº 2).
4. Declaración Jurada firmada y con los datos completos (Anexo Nº 3).
5. Copia legible del documento de identidad vigente.
6. Ficha RUC activo.
7. Currículum Vitae documentado en copia simple, ordenado cronológicamente.

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

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.

Todas las hojas que forman parte del expediente serán presentadas en copia simple y deberán estar **visadas y foliadas en número**, salvo que el propio documento y/o certificado, señale expresamente, que **solo es válido en original. La omisión o el no cumplimiento de estos requisitos, será motivo de descalificación inmediata del postulante.**

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 06-2017-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. Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentar la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
3. En caso de ser una persona con discapacidad, deberá señalarlo en el Anexo N° 2 y adjuntar copia del certificado de discapacidad otorgado por las instituciones que señala la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad o copia de la Resolución Ejecutiva de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (Conadis).
4. 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.
5. Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 80 puntos o más, quedarán como accesitarios 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.
6. 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.
7. **CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA**
8. No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
9. No tener impedimento para contratar conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
10. No percibir otro ingreso por el Estado, a excepción de la docencia.
11. No tener antecedentes penales, policiales y/o judiciales.
12. No estar en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
13. No estar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
14. 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.
15. El postulante podrá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, sólo se considerará la primera postulación presentada.
16. No se tomará en cuenta al postulante que no consigne correctamente el Ítem y el nombre de la convocatoria CAS.
17. No se devolverá la documentación presentada por los postulantes.
18. 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.
19. **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 copia del Certificado de Discapacidad emitido por un Centro de Salud del MINSA, ESSALUD, o FFAA o Policiales.

**COMITÉ DE SELECCIÓN CAS**