**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

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

***PROCESO CAS N° 001-2019-CONADIS***

**BASES**



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**Nº 001-2019- CONADIS**

**PROCESO CAS Nº 001-2019-CONADIS**

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

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, Urb. 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 Supremo N° 002-2016-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS.
2. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
3. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 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.
4. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
5. Resolución de Presidencia N° 053-2018-CONADIS/PRE, que aprueba el nuevo Manual de Clasificación de Cargos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
6. Las demás disposiciones que regulen el 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 | 19001-1 | ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO III | Unidad de Abastecimiento |
| 2 | 19002-1 | ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO I | Unidad de Abastecimiento |
| 3 | 19003-1 | DIRECTOR I | Unidad de Contabilidad y Tesorería |
| 4 | 19004-1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | Unidad de Recursos Humanos |
| 5 | 19005-1 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | Oficina de Administración |
| 6 | 19006-1 | ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 7 | 19007-1 | ESPECIALISTA SOCIAL II | Dirección de Promoción y Desarrollo Social |
| 8 | 19008-1 | EJECUTIVO/A PARA EL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA - CETPRO "ALCIDES SALOMON ZORRILLA" | Dirección de Promoción y Desarrollo Social |
| 9 | 19009-1 | ESPECIALISTA JURÍDICO I | Dirección de Fiscalización y Sanciones |
| 10 | 19010-1 | DIRECTOR I PARA LA SUB DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN | Dirección de Investigación y Registro |
| 11 | 19011-1 | ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN II | Dirección de Investigación y Registro |
| 12 | 19012-1 | ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN II | Dirección de Investigación y Registro |
| 13 | 19013-1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I PARA LA SUB DIRECCIÓN DE REGISTRO | Dirección de Investigación y Registro |
| 14 | 19014-1 | SECRETARIO/A III | Secretaría General |
| 15 | 19015-1 | TÉCNICO EN COMUNICACIÓN | Secretaría General |
| 16 | 19016-1 | INTÉRPRETE EN LENGUA DE SEÑAS | Secretaría General |
| 17 | 19017-1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | Secretaría General |
| 18 | 19018-1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | Secretaría General |
| 19 | 19019-1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA CCR AMAZONAS | Presidencia |
| 20 | 19020-1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA CCR ANCASH | Presidencia |
| 21 | 19021-1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA CCR AYACUCHO | Presidencia |
| 22 | 19022-1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA CCR CALLAO | Presidencia |
| 23 | 19023-1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA CCR CAJAMARCA | Presidencia |
| 24 | 19024-1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA CCR HUANCAVELICA | Presidencia |
| 25 | 19025-1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA CCR LIMA - CAÑETE | Presidencia |
| 26 | 19026-1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA CCR LORETO | Presidencia |
| 27 | 19027-1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA CCR MOQUEGUA | Presidencia |
| 28 | 19028-1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA CCR PASCO | Presidencia |
| 29 | 19029-1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA CCR SAN MARTIN | Presidencia |
| 30 | 19030-1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA CCR TACNA | Presidencia |
| 31 | 19031-1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA CCR UCAYALI | Presidencia |
| 32 | 19032-1 | COORDINADOR REGIONAL PARA CCR ANCASH | Presidencia |
| 33 | 19033-1 | COORDINADOR REGIONAL PARA CCR CALLAO | Presidencia |
| 34 | 19034-1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | Presidencia |

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 001-2019-CONADIS**

| **CONVOCATORIA** | | |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.  Publicación de la convocatoria 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 jueves 24 al viernes 08 febrero de 2019 | Unidad de Recursos Humanos - Unidad de Tecnología e Informática |
| **Presentación**.- 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. | lunes 11 de febrero de 2019 | Unidad de Gestión Documentaria y atención al Ciudadano – Secretaría General |
| **SELECCIÓN** | | |
| Evaluación Curricular | De martes 12 a viernes 15 de febrero de 2019 | 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). | lunes 18 de febrero de 2019 (La publicación será a partir de las 17:00 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. | Del jueves 21 a lunes 25 de febrero de 2019 | 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) | miércoles 27 de febrero de 2019 (La publicación será a partir de las 17:00 horas) | Unidad de Recursos Humanos - Unidad de Tecnología e Informática |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | |
| Suscripción del Contrato - Oficina de Recursos Humanos de CONADIS, Av. Arequipa N° 375, Urb. Santa Beatriz – Lima. | jueves 28 de febrero de 2019 | Unidad de Recursos Humanos |
| **INICIO DE LABORES** | | |
| Inicio de labores - Direcciones /Unidades / Oficinas del CONADIS, Av. Arequipa N° 375, Urb. Santa Beatriz – Lima. | viernes 01 de marzo de 2019 | Direcciones /Unidades / Oficinas del CONADIS |

1. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| I. Evaluación Curricular | **60%** | **50 puntos** | **60 puntos** |
| II. Entrevista Personal | **40%** | **30 puntos** | **40 puntos** |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **80 puntos** | **100 puntos** |

* El postulante que no sustente alguno de los requisitos mínimos del perfil del puesto, y no alcance el puntaje mínimo de **50 puntos** en la evaluación curricular, será considerado **NO APTO;** en consecuencia, no continuará en la siguiente etapa.
* El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso quedará automáticamente descalificado.
* El postulante que al momento de ser llamado conforme el cronograma y fechas señaladas no se encuentre presente en el lugar designado, será descalificado.
* El puntaje mínimo requerido en la entrevista es de **30 puntos** para ser declarado como **APTO**.
* El puntaje total mínimo requerido es de **80 puntos**, para ser declarado como ganador y acceder al puesto materia de la presente convocatoria.
* La vacante del proceso de selección será asignada al postulante que obtenga el puntaje máximo.

1. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
   1. El expediente del postulante al proceso de selección CAS deberá ser presentado en folder manila y ésta a su vez en un sobre cerrado conteniendo los siguientes documentos foliados en número y rubricados:
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. Declaración Jurada de no tener sentencia firme – Ley N° 30794, firmada y con los datos completos (Anexo Nº 4)
6. Currículum Vitae descriptivo y documentado en copia simple, ordenado cronológicamente.

Los anexos 1, 2, 3 y 4 serán descargados del portal web <http://www.conadisperu.gob.pe/convocatorias2018>

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

Además de los anexos 1, 2, 3 y 4 presentados en original, todas las hojas que forman parte del expediente del postulante serán presentadas en copia simple y deberán estar **rubricadas y foliadas en número**, salvo que el propio documento y/o certificado señale expresamente que **solo es válido en original. La omisión o incumplimiento de algunos o todos de estos requisitos, será motivo de descalificación inmediata del postulante, así cuente con el puntaje aprobatorio (puntaje mínimo de 30 puntos).**

La Ficha de Postulación es el anexo que contiene información básica y esencial del/de la postulante, relacionada al puesto 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 que acrediten la permanencia laboral, deberán expresar el (**INICIO y FIN**) en el cargo/puesto desempeñado, 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, 3 y 4, debidamente firmados, rubricados y foliados en TODAS las hojas, será declarado/a como no APTO/A en el proceso de selección.

El expediente del postulación será presentado en sobre cerrado en la Sede Central del CONADIS, Av. Arequipa Nº 375, Urb. Santa Beatriz – Lima, en el horario establecido en el cronograma.

Etiqueta que deberá ser utilizada en el folder y sobre de manila.

**Señores**

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

**Atte.: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO CAS Nº 001-2019-CONADIS**

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

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

**Cargo …………………………………………………………………………….**

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

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

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

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

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

1. Los grados académicos y posgrados como el Título Profesional, la Maestría y/o el Doctorado 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. De señalar en el Anexo N° 2, ser una persona con discapacidad y no encontrarse inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (Conadis), deberá adjuntar copia del certificado de discapacidad otorgado por las instituciones que señala la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
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 distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar 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 contar con sentencia firme por cualquiera de los delitos señalados en el artículo 1 de la Ley N° 30794.
11. No percibir otro ingreso por el Estado, a excepción de la docencia.
12. No tener antecedentes penales, policiales y/o judiciales.
13. No estar en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
14. No estar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
15. 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.
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 lo requerido en el Término de Referencia o ÍTEM de postulación.
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 presenten postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo establecido para cada etapa del proceso.
4. Cuando el ganador y el segundo, en el orden de mérito, no suscriban el contrato administrativo de servicio que 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, previa comunicación del área usuaria.
  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 y adjuntando copia del correspondiente Certificado de Discapacidad, de no encontrarse inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad - CONADIS, o la copia de la resolución y/o carné que acredite su inscripción en el Registro de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

**COMITÉ DE SELECCIÓN CAS**