



Resolución de Presidencia

Nº 77 -2015-CONADIS/PRE

Lima, 14 JUL. 2015

VISTOS:

El Memorando Múltiple N°21-2015-CONADIS/SG de la Secretaria General, el Informe N°217-2015-CONADIS/OAD-UREH de la Unidad de Recursos Humanos, el Informe N°04-2015-CONADIS/OPP/OYM de la Responsable de la Unidad de Organización y Métodos, el Memorando N°335-2015-CONADIS/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N°156-2015-CONADIS/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

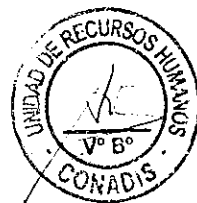
CONSIDERANDO:

Que, el artículo 63 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, establece que el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad - CONADIS, es el órgano especializado en cuestiones de discapacidad. Está constituido como un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables con autonomía técnica, administrativa, de administración, económica y financiera, constituye pliego presupuestario;

Que, mediante Decreto legislativo N°1057 se regula el contrato administrativo de servicios como una modalidad de contratación especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado, no sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales y, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprobó el Reglamento de dicha norma;

Que, mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM publicado el 27 de julio de 2011, se aprobaron modificaciones al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, estableciendo en su artículo 3 que, la selección del personal bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas; asimismo, la Única Disposición Complementaria Final de dicho Reglamento, establece que SERVIR aprobará el modelo de convocatoria de la contratación administrativa de servicios y el modelo del contrato administrativo de servicios;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, SERVIR, se aprobó el modelo de convocatoria para contrato administrativo de servicios; incluido el instructivo y el glosario de términos, como herramientas de ayuda para la





Resolución de Presidencia

N° 77 -2015-CONADIS/PRE

adecuada aplicación del modelo de convocatoria de la contratación administrativa de servicios;

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en su numeral 61.2 del artículo 61, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, la Unidad de Recursos Humanos mediante Informe N°217-2015-CONADIS/OAD-UREH presenta a la Oficina de Administración el proyecto de Directiva para la Contratación del Personal bajo el Régimen Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en la cual se establece el procedimiento y las condiciones esenciales para la contratación de personal, como el objeto de la convocatoria, área solicitante, área encargada de realizar el proceso y la base legal que regula el régimen de contratación administrativa de servicios; así como, las consideraciones del perfil del puesto, el cronograma y etapa del proceso de convocatoria, los factores de evaluación, los factores ponderados de evaluación, las bonificaciones, la constitución del comité de selección, entre otros;

Que, con documentos de vistos, se emite opinión favorable de aprobación de la Directiva para la Contratación del Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, cumpliendo con la estructura y contenido dispuesto por la Directiva N°005-2014-CONADIS/PRE, Lineamientos para la formulación modificación y aprobación de Directivas que se expiden en el CONADIS, aprobados con Resolución de Presidencia N° 099-2014-CONADIS/PRE

Que, en atención a las consideraciones expuestas, resulta procedente aprobar la Directiva para la Contratación de Personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, del Consejo Nacional para la integración de las personas con discapacidad – CONADIS;

Con el visto bueno de la Secretaría General, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Unidad de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°002-2014-MIMP; el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, que aprobó el Modelo de Convocatoria para Contrato Administrativo de Servicios, y la Resolución de Presidencia N°99-2014-CONADIS/PRE, que aprueba la Directiva N°005-2014-CONADIS/PRE,





Resolución de Presidencia

Nº 77 -2015-CONADIS/PRE

Lineamientos para la formulación modificación y aprobación de Directivas que se expiden en el CONADIS;

SE RESUELVE:

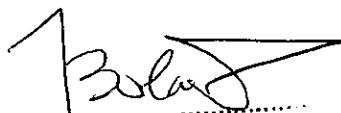
ARTÍCULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA Nº 004 -2015-CONADIS/PRE para la Contratación de Personal Bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, del Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS, la cual en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

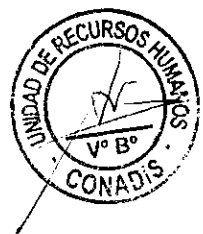
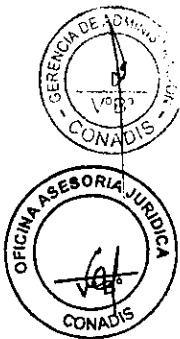
ARTÍCULO 2°.- La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todo el personal contratado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER, a través del Jefe de la Unidad de Informática y Sistemas, la publicación de la presente Resolución en la página web institucional del Consejo Nacional para la integración de las personas con discapacidad – CONADIS, www.conadisperu.qob.pe.

ARTÍCULO 4°.- DEROGAR cualquier disposición interna que se oponga al contenido de la Directiva aprobada por la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase


FERNANDO BOLAÑOS GALDOS
PRESIDENTE (e)
CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD





Resolución de Presidencia

Nº 77 -2015-CONADIS/PRE

Lima, 14 JUL. 2015

DIRECTIVA Nº 004 -2015-CONADIS/PRE

DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

Formulada por: Unidad de Recursos Humanos – Oficina de Administración

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y condiciones esenciales a ser utilizados en el proceso de contratación de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

II. FINALIDAD

Establecer la mecánica operativa administrativa que debe aplicarse en la contratación de personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios en cumplimiento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento y modificatorias.

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado mediante D. S. Nº 075-2008-PCM, modificado mediante D. S. Nº 065-2011-PCM.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público, publicada el 19.02.2004.
- Ley Nº 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y su Reglamento aprobado por D. S. Nº 021-2000-PCM.
- Ley Nº 29973, Ley General de Personas con Discapacidad y su reglamento aprobado mediante D.S. Nº 002-2014-MIMP.
- Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten



Resolución de Presidencia

Nº 077-2015-CONADIS/PRE

servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por D. S. Nº 019-2002-PCM.

- Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley Nº 28496 y su Reglamento aprobado por D. S. Nº 033-2005-PCM.
- Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, publicada el 27.01.2007.
- Decreto Legislativo Nº 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, publicado el 21.06.2008.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 233-2014-SERVIR-PE, formaliza la aprobación de la Directiva Nº 001-2014-SERVIR/GDSRH "Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR-PE, que establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, publicada el 03.09.2010.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada el 11.04.2001.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el Modelo de Convocatoria de para la Contratación administrativa de Servicios y el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios, publicada el 14.09.2011
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 108-2011-SERVIR/PE, precisa que para los procesos de contratación CAS es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH, Formulación del Manual del Perfil de Puestos y sus Anexos, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 161-2013-SERVIR/PE, publicado el 02.10.2013.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todo el personal contratado bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.





Resolución de Presidencia

Nº 077 -2015-CONADIS/PRE

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Contrato Administrativo de Servicios**, constituye una modalidad especial de contratación laboral, propia del derecho administrativo y privativo del Estado, que vincula al Consejo Nacional para la Integración de la persona con discapacidad - CONADIS con una persona natural que presta servicios de manera subordinada dentro de los locales y oficinas del CONADIS. Se encuentra regulada por el Decreto Legislativo. N° 1057, sus Reglamentos y modificatorias vigentes.

El Contrato Administrativo de Servicios tiene las siguientes características:

- 5.1.1** No se encuentra sujeto al Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni al régimen laboral de la actividad privada, ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.
- 5.1.2** No se encuentran dentro del ámbito de aplicación del Decreto Legislativo N° 1057 y de la presente directiva, los contratos de prestaciones de servicios de consultoría o de asesoría, siempre que se desarrollen en forma autónoma, fuera de los locales u oficinas del CONADIS.
- 5.1.3** El Régimen de Contratación de Administración de Servicios, no es de aplicación para la ejecución de los Proyectos de Inversión.
- 5.1.4** El Contrato Administrativo de Servicios es a plazo determinado, la duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo, dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces lo considere el CONADIS, en función de sus necesidades; dicha prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal.

5.2 Requisitos para la Contratación Administrativa de Servicios:

- a) Requerimiento formulado por el área usuaria adjuntando el formato del Perfil del Puesto a convocar, según modelo establecido en la Directiva N° 001-2013 SERVIR/GDSRH, o el que determine posteriormente, el cual deberá incluir las condiciones esenciales del contrato: Lugar de prestación del servicio, periodo de contratación y contraprestación mensual.





Resolución de Presidencia

Nº 077 -2015-CONADIS/PRE

- b) Contar con disponibilidad presupuestal, la misma que será determinada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPP.
- c) Autorización de la Alta Dirección.

5.3 Impedimentos para Contratación Administrativa de Servicios

5.3.1 Inhabilitación

El postulante no deberá tener sanción vigente inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, inhabilitación administrativa o por mandato judicial para contratar con el Estado o impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por entidad pública.

5.3.2 Prohibición de Nepotismo

Los funcionarios de Dirección y/o personal de confianza que tienen la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en la entidad, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, y segundo de afinidad y por razón de matrimonio.

5.3.3 Prohibición de doble ingreso

Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicios la prohibición de doble percepción de ingresos, como también la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, establecida en el artículo 3 de la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público; así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes. Las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.





Resolución de Presidencia

Nº 077 -2015-CONADIS/PRE

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Procedimientos para la contratación de personal CAS

El procedimiento de contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, comprende las siguientes etapas:

A. Etapa Preparatoria

- A.1 El área usuaria presentará a la Oficina de Administración, su requerimiento de contratación por escrito, sustentando la necesidad de contratación de personal, al cual anexará el formato del Perfil del Puesto a convocar, según modelo de SERVIR, que incluya además las condiciones esenciales del contrato (lugar de prestación del servicio, periodo de contratación y contraprestación mensual).
- A.2 La Oficina de Administración, solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP, informe si el requerimiento formulado por el área usuaria cuenta con la disponibilidad presupuestal respectiva.
- A.3 La Oficina de Administración, revisará que los requerimientos de contratación de personal cumplan con anexar lo señalado en el punto A.1, y cuenten con disponibilidad presupuestal, de encontrar conforme, lo remitirá a Secretaría General, para la autorización correspondiente, caso contrario, devolverá los requerimiento a las áreas usuarias para que procedan a subsanar las observaciones que hubiese efectuado.
- A.4 Secretaría General remitirá los requerimientos de contratación autorizados a la Oficina de Administración, quien a su vez los derivará a la Unidad de Recursos Humanos, disponiendo el inicio del proceso de convocatoria y contratación de personal CAS.
- A.5 En caso que el requerimiento de personal CAS, sea para la Oficina de Administración, ésta lo solicitará a Secretaría General, quien solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP la disponibilidad presupuestal para proceder a la autorización correspondiente.

Una vez autorizado, se remitirán dichos requerimientos a la Oficina de Administración, quien a su vez los derivará a la





Resolución de Presidencia

Nº 077-2015-CONADIS/PRE

Unidad de Recursos Humanos, disponiendo el inicio del proceso de convocatoria y contratación de personal CAS

B. Etapa de Convocatoria

B.1 La Unidad de Recursos Humanos, elaborará las bases que regularán las etapas del proceso el proceso de convocatoria y selección, incluyendo el cronograma, lo cual se remitirá al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, anexando los formatos de convocatoria de los procesos de contratación de personal bajo el régimen CAS, en un plazo no menor a 10 días hábiles antes de iniciar la publicación de la convocatoria en el portal web del CONADIS.

B.2 La Unidad de Recursos Humanos coordinará con la Unidad de Informática y Sistemas, la publicación de las convocatorias de personal bajo el régimen CAS, en el portal web institucional, así como en un lugar visible (panel) de acceso público del local institucional. La publicación de la convocatoria, debe hacerse y mantenerse publicada cuando menos, cinco días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

B.3 De acuerdo con lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, el aviso de convocatoria deberá contener la siguiente información:

- Número del proceso.
- Objeto de la convocatoria.
- Perfil y características del puesto.
- Condiciones esenciales del contrato.
- Cronograma y etapas del proceso.
- Etapas de la evaluación.
- Documentación a presentar.
- Declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso.

C. Etapa de Selección

C.1 Comprende la evaluación objetiva del postulante tomando en consideración los requisitos con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.





Resolución de Presidencia

Nº 077-2015-CONADIS/PRE

- C.2 Se realiza necesariamente mediante la evaluación curricular y entrevista personal. A solicitud del área usuaria, podrá comprender evaluaciones adicionales de forma opcional (Evaluación: Psicológica, Técnica, de conocimientos y/o de Competencias Específicas, entre otras), que se estimen necesarias según las características del servicio materia de la convocatoria, las que se realizarán antes de la entrevista personal.
- C.3 Esta etapa estará a cargo del Comité de Selección, el cual estará constituido por:
- a) Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, quien lo preside
 - b) Gerente de la Oficina de Administración, quien actúa como miembro
 - c) Director, Jefe o responsable del área usuaria, quien actúa como miembro.
- C.4 En caso los titulares señalados en el literal C.3, no puedan participar del Comité de Selección, podrán designar un suplente de su área, a fin de cumplir con el proceso de selección.
- C.5 La Unidad de Recursos Humanos, coordinará con la Unidad de Informática y Sistemas, la publicación en el portal web del CONADIS, los formatos de Solicitud de Inscripción (Anexo Nº 1), Ficha de Postulación (Anexo Nº 2) y Declaración Jurada (Anexo Nº 3 A y B), que los postulantes deberán descargar para completar sus datos y firmar. Dichos anexos deberán ser anexados al currículo vitae que presentarán para postular a los procesos CAS.
- C.6 La Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano es la encargada de recibir las propuestas que en sobre cerrado, presenten los postulantes a las convocatorias, las cuales se remitirán a la Unidad de Recursos Humanos, a efectos que se deriven al comité encargado del proceso de selección.
- C.7 Vencido el plazo de recepción de propuestas de la etapa de convocatoria, señalada en el cronograma correspondiente, el Comité de Selección, recibirá de la Unidad de Recursos





Resolución de Presidencia

Nº 077 -2015-CONADIS/PRE

Humanos, los sobres cerrados presentados por los postulantes, mediante relación nominal.

C.8 El Comité de Selección, procederá con la Evaluación Curricular, para lo cual realizará la apertura de los sobres recepcionados, verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria y efectuará la evaluación de los documentos presentados, consignando en el acta respectiva la siguiente información:

- a) Relación de los postulantes que se presentaron al proceso de convocatoria.
- b) Relación de los postulantes declarados aptos y no aptos
- c) Nombre y firma de los integrantes del Comité de Selección.

C.9 La Unidad de Recursos Humanos, coordinará con la Unidad de Informática y Sistemas, la publicación en el portal web de la institución, así como en un lugar visible (panel) de acceso público al local institucional del resultado de la Evaluación Curricular, señalando los nombres de los postulantes declarados aptos que pasaran a la entrevista personal.

C.10 El Comité de Selección, entrevistará en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria, a cada uno de los postulantes que resultaron aptos, procediéndose al final, a elaborar el acta respectiva, indicando el puntaje obtenido y precisando al ganador del proceso.

C.11 La Unidad de Recursos Humanos, coordinará con la Unidad de Informática y Sistemas, la publicación del resultado de la Entrevista Personal, señalando el nombre del postulante declarado ganador del proceso y el puntaje final obtenido, en el portal web de la institución, así como en un lugar visible (panel) de acceso público al local institucional.

C.12 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.





Resolución de Presidencia

Nº 077-2015-CONADIS/PRE

C.13 No procede la devolución de la documentación presentada por los postulantes que no alcanzaron vacante, por cuanto forma parte del expediente del proceso.

C.14 El Comité de Evaluación y Selección, declarará Desierto el proceso de selección en los siguientes casos:

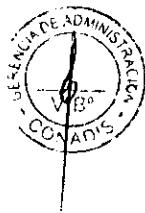
- a) Cuando no se presenten postulantes a la convocatoria.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo en el proceso de selección.
- d) Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

C.15 En los casos en que se declare Desierto el proceso de selección, la Unidad de Recursos Humanos, comunicará este resultado al área usuaria, quien de persistir en la necesidad de contratación, solicitará a la Oficina de Administración, la nueva convocatoria de dicho proceso, quien realizará lo señalado en el punto A.2 en adelante.

C.16 La Unidad de Recursos Humanos, dispondrá la cancelación del proceso hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que sea responsabilidad de la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso, previa comunicación del área usuaria.
- b) Por restricción presupuestal.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

En tales casos, la Unidad de Recursos Humanos, deberá comunicar al Comité de Selección, a fin de dar por culminado el proceso de selección.





Resolución de Presidencia

Nº 077 -2015-CONADIS/PRE



C.17 La Unidad de Recursos Humanos, a través del Comité, podrá disponer, de manera justificada y pública, la postergación del proceso de selección, en cualquiera de sus etapas, debiendo tenerse presente que la postergación solo procede hasta antes de la Entrevista Personal. La reanudación del proceso de selección continuará a cargo del Comité que efectuó la postergación.

C.18 Las postergaciones del proceso debidamente justificadas, deberán ser publicadas en el portal web de la institución, así como en un lugar visible (panel) de acceso público del local institucional, antes del inicio de la siguiente etapa.

6.2 Funciones y Prohibiciones del Comité de Selección

El Comité de Selección tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir al presente Directiva.
- b) Conducir el proceso de selección en todas sus etapas.
- c) Evaluar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos.
- d) Elaborar y suscribir las actas de las reuniones, cuadros de mérito y acta final con los resultados del proceso.

Prohibiciones de los integrantes del Comité de Selección:

- a) Divulgar los aspectos confidenciales del proceso CAS.
- b) Ejercer influencia parcializada en la calificación de los postulantes.

Los asuntos no previstos, que se presenten durante el desarrollo de las etapas del proceso, serán resueltos por el Comité de Selección en única y definitiva instancia.

6.3 Evaluación de Postulantes

- a) Para el desarrollo de la etapa de selección, se debe considerar los siguientes criterios:

1. Evaluación Curricular
2. Entrevista Personal

En caso de que el área usuaria requiera otro tipo de evaluación a los postulantes, deberá solicitarlo, de manera expresa, cuando realice el requerimiento de contratación. Esta evaluación opcional podrá comprender una evaluación psicotécnica, de conocimientos y/o evaluación de competencias específicas, entre otras que se





Resolución de Presidencia

Nº 77 -2015-CONADIS/PRE

estimen necesarias, según las características del servicio materia de la convocatoria, las que se realizarán siempre antes de la Entrevista Personal.

- b) En cada convocatoria se establecerán los ponderados de cada etapa de evaluación, debiendo tenerse presente lo siguiente:

1. Para el caso de evaluación curricular y entrevista personal, se deberá considerar el puntaje máximo y la ponderación que se detalla a continuación:

Fase	Puntaje Máximo	Ponderación
Evaluación Curricular	60 puntos	60%
Entrevista Personal	40 puntos	40%
Total	100 puntos	100%

2. En caso la evaluación comprenda otro tipo de evaluación a los postulantes, el puntaje máximo y la ponderación serán los que se detallan a continuación:

Fase	Puntaje Máximo	Ponderación
Evaluación Curricular	40 puntos	40%
Otro tipo de Evaluación	30 puntos	30%
Entrevista Personal	30 puntos	30%
Total	100 puntos	100%

- c) La evaluación opcional que se establezca en el cronograma del proceso, estará a cargo del Comité de Selección
- d) Cuando la evaluación opcional se trate de evaluación psicotécnica o de competencias, la Unidad de Recursos Humanos, será la encargada de proveer las pruebas correspondientes. En caso sea una evaluación de conocimientos técnicos referidos al área usuaria, será ésta la encargada de elaborar y proveer los exámenes correspondientes a la Unidad de Recursos Humanos, al menos dos (02) días útiles antes de la evaluación programada en el cronograma.
- e) Las evaluaciones se deberán realizar tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y





Resolución de Presidencia

Nº 77 -2015-CONADIS/PRE

garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

- f) Se otorgará una **bonificación por discapacidad** del 15% sobre el puntaje total obtenido siempre que obtenga el mínimo aprobatorio del puntaje total, al postulante que lo haya indicado en su Currículo Vitae y adjuntado copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.
- g) Así mismo, se otorgará al postulante 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 lo haya indicado en su currículum vitae y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- h) En la Entrevista Personal se debe considerar los factores de:
1. **Dominio Temático:** Orientado a determinar el grado de conocimiento respecto de las funciones a desempeñar, las capacidades adquiridas y la experiencia acumulada, el conjunto de características y cualidades originales que destaquen en el postulante (estabilidad emocional, capacidad para trabajar en equipo y tolerancia a la frustración, otros)
 2. **Capacidad Analítica:** dirigido a conocer la capacidad para entender y afrontar una situación problema, descomponiéndolas en sus partes básicas y luego ver la relación entre dichas partes, así como el manejo de información.
 3. **Facilidad de Comunicación/Sustento:** Dirigido a calificar la facilidad para expresarse, fluidez, coherencia, gestos y actitudes (formas de actuar). Se tendrá en cuenta aspectos de cultura general y otros que el Comité considere necesario.
- i) Culminado el proceso de selección, el Comité redactará el Acta de los resultados finales y devolverá a la Unidad de Recursos Humanos toda la documentación que le haya sido entregada para el desarrollo del proceso, la cual formará parte del expediente.





Resolución de Presidencia

Nº 77 -2015-CONADIS/PRE

- j) El postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto, será declarado ganador del proceso de selección, debiendo entenderse como Puntaje Final, lo siguiente:



Puntaje Total (PT), es el puntaje obtenido en la Evaluación Curricular más el puntaje obtenido en la evaluación opcional (de ser el caso), más el puntaje obtenido en la Entrevista Personal (PEnt.), más la Bonificación por ser persona licenciado de las Fuerzas Armadas (10% del PEnt.) de corresponder.

Puntaje Final (PF), es el Puntaje Total más la bonificación por Discapacidad (15% PT) de corresponder.

El puntaje mínimo para ser considerado como ganador de un proceso de selección CAS es de 80 puntos.



- k) Con la publicación de los resultados finales en el portal web de la institución, se da por concluido el proceso de selección.

6.4 Suscripción del Contrato

El ganador del proceso CAS suscribirá el contrato respectivo, dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en el portal web de la institución. Si vencido el plazo, el participante ganador no se presentara a suscribir el contrato por causas objetivas imputables a él, el Comité deberá declarar seleccionada a la persona que ocupó el segundo lugar en el orden de Mérito aprobado en la evaluación y se le notificará para que se acerque a suscribir el contrato respectivo dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. En caso que esta segunda persona, tampoco se presentara a suscribir el contrato, por las mismas consideraciones anteriores, el Comité puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el tercer lugar en el orden de Mérito aprobado en la evaluación o declarar desierto el proceso, comunicando dicha decisión al área usuaria.



6.5 La Unidad de Recursos Humanos en relación a los contratos CAS

La Unidad de Recursos Humanos deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Elaborar el contrato de acuerdo al modelo de Contrato Administrativo de Servicios, aprobado por Resolución de Presidencia Nº 107-2011-SERVIR/PE, en dos (02) ejemplares originales, y remitirlo a la Oficina de Administración para el visto





Resolución de Presidencia

Nº 77 -2015-CONADIS/PRE

bueno correspondiente, para luego ser derivado a la Oficina de Asesoría Jurídica y posteriormente a Secretaría General para los correspondientes Vº Bº.

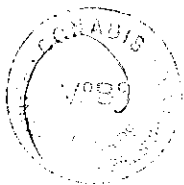
El contrato será suscrito por el Presidente del CONADIS, y luego se devolverá a la Unidad de Recursos Humanos para su custodia y posterior firma de la persona que ganó el proceso, a quien se le entregará un ejemplar.



- b) Ingresar el contrato de trabajo en el Registro de Contratos Administrativos de Servicios, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del mismo, así como en la Planilla Electrónica, regulada por el D.S. Nº 018-2007-TR, y en el aplicativo informático establecido por la Directiva Nº001-2014-EF/53.01, Directiva para el uso del aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público.



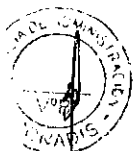
- c) El Comité de Selección, durante el proceso de selección y la Unidad de Recursos Humanos, luego de culminado el proceso de selección, podrán validar la información que como declaración jurada es presentada por el contratado, para lo cual requerirá información a las instituciones y personas que considere poseedoras de la información necesaria para dicha validación, para ello deberá tener en cuenta las disposiciones establecidas en el artículo 4º del Reglamento del Régimen CAS, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y sus modificatorias.



En caso se acredite la falsedad o inexactitud de los datos expresados en el Currículo Vitae o en los documentos que lo sustenten, se procederá a descalificar al postulante del proceso de selección, o a la resolución del contrato en caso el mismo ya se encuentre prestando servicios, observando en este último caso el procedimiento señalado en la Ley Nº 30057 Ley del Servicio Civil y su reglamento, sin perjuicio de la determinación de responsabilidades y de adoptar las acciones legales que el CONADIS considere pertinentes.



- d) Supervisar el Control de Asistencia del personal contratado bajo el régimen CAS a través del sistema autorizado de Control de Asistencia, de acuerdo al horario establecido, para lo cual se le activará el código de acceso correspondiente. En las Centros de Coordinación Regional donde no exista el sistema de Control de





Resolución de Presidencia

Nº 77 -2015-CONADIS/PRE

Asistencia, se llevará a cabo mediante Libro o Parte de Asistencia, que estará a cargo del responsable de la Oficina.



- e) Efectuar el registro y control del plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de descanso vacacional por año cumplido, para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS, así como la resolución, prórroga o renovación del contrato.
- f) Elaborar en forma mensual la relación de altas y bajas del personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- g) Efectuar la inducción del personal contratado bajo el régimen CAS, en su primer día de incorporado o en las fechas en que lo disponga, previa coordinación con las áreas involucradas.
- h) Controlar y supervisar que los contratados se encuentren afiliados a un régimen de pensiones. Los contratados deberán elegir obligatoriamente, entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones.
- i) Afiliar al contratado al régimen contributivo que administra Essalud, incluyendo sus derechohabientes, según lo dispuesto por la Ley Nº 26760, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- j) Solicitar a la Unidad de Informática y Sistemas, la creación del correo institucional para el nuevo personal contratado bajo el régimen CAS, así como habilitar los accesos a línea telefónica, sistema documentario, SIGA, SIAF y otros que corresponda de acuerdo a las funciones a desempeñar.
- k) Elaborar la Planilla de Pago Mensual del personal bajo el régimen CAS, para el pago de la contraprestación de servicios pactado con el contratado, en función al cumplimiento de las horas efectivas de trabajo.
- l) Entregar Boleta de Pago al personal contratado bajo el régimen CAS, al quinto día hábil del mes siguiente en que se efectuó el pago de la contraprestación. El contratado en señal de conformidad firmará el cargo de recepción de la misma.



6.6 Evaluación y Capacitación del personal bajo el régimen CAS

El personal bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios, se encuentra comprendido en los procesos de evaluación de desempeño y



Resolución de Presidencia

Nº 77 -2015-CONADIS/PRE

capacitación que se llevan a cabo en la institución, de acuerdo a la programación y condiciones establecidas, conforme lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, su reglamento y sus modificatorias.

6.7 Prórroga y Renovación de Contratos

Se entiende por prórroga del Contrato Administrativo de Servicios a la ampliación del plazo de vigencia dentro de un mismo ejercicio fiscal, y renovación es la ampliación del Contrato Administrativo de Servicios de un ejercicio fiscal a otro.

Los contratos del personal bajo el régimen CAS, son de plazo determinado y pueden ser prorrogados o renovados cuantas veces considere el CONADIS en función de sus necesidades y metas previstas, previo al vencimiento del plazo de vigencia. Dicha prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal.

Cada área usuaria solicitará a la Oficina General de Administración, con una anticipación de quince (15) días previos al vencimiento del contrato, la prórroga y/o renovación de la contratación de su personal bajo el régimen CAS, de acuerdo a lo señalado en la Etapa Preparatoria de la presente Directiva, acompañando al requerimiento el sustento correspondiente de la necesidad de continuación de la prestación del servicio.

Para el caso de reemplazo de personal bajo el régimen CAS, se realizará el mismo procedimiento que lo señalado en la Etapa Preparatoria de la presente Directiva.

En caso el área usuaria decida no prorrogar o no renovar un contrato suscrito bajo el régimen CAS, deberá informar a la Oficina de Administración, quien a su vez informará al Secretaría General y procederá a la resolución del contrato de acuerdo a lo establecido en el mismo, comunicando dicha decisión al servidor afectado con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos al vencimiento del contrato.

6.8 Modificaciones Contractuales

El CONADIS, por razones objetivas y debidamente justificadas, puede unilateralmente modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.

Salvo expresa disposición legal en contrario, la modificación del lugar, no incluye la variación de la provincia ni de la entidad en la que se





Resolución de Presidencia

Nº 77 -2015-CONADIS/PRE

presta el servicio. La modificación del tiempo, no incluye la variación del plazo del contrato. La modificación del modo de la prestación de servicios, no incluye la variación de la función o cargo ni del monto de la retribución originalmente pactada.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



7.1 Las personas contratadas bajo el régimen CAS, podrán ejercer la suplencia de cargos, ser objeto de rotación temporal, efectuar comisiones de servicios o conformar comisiones temporales por encargo del CONADIS.



7.2 El personal contratado bajo el régimen CAS, puede ser rotado temporalmente para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de 90 días calendario durante la vigencia de su contrato.

7.3 La Unidad de Recursos Humanos, otorgará al personal bajo el régimen de contratación CAS, la Constancia de Servicios al término de la relación laboral.

7.4 La Unidad de Recursos Humanos, presentará a la Oficina de Administración el informe final del resultado de los procesos de convocatoria de personal bajo el régimen de contratación CAS.



VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1 La prestación de servicios de cualquier persona bajo el régimen CAS, se efectuará sólo después que haya suscrito el respectivo contrato, bajo responsabilidad del Director, Jefe o responsable de área, que permita la ocurrencia de esta situación.

8.2 En todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplicarán los lineamientos internos que apruebe el CONADIS al respecto, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1057, el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, y el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, que lo reglamentan, y en concordancia con las disposiciones emanadas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.





Resolución de Presidencia

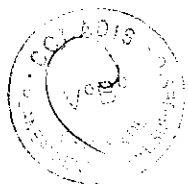
N° 77 -2015-CONADIS/PRE

IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1 La Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos son responsables de la difusión y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 9.2 Los Directores, Gerentes, Jefes y/o son responsables de evaluar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos suscritos, y el control de permanencia del personal bajo el régimen CAS a su cargo, inclusive de aquellos que realizan comisiones de servicio fuera del local principal.
- 9.3 Los Directores, Jefes y responsables de áreas, asumen la obligación de cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia, las normas contenidas en la presente Directiva.

X. ANEXOS

- Anexo N° 01 – Solicitud de Inscripción del postulante
Anexo N° 02 – Ficha de Postulación
Anexo N° 03 – Declaración Jurada





Resolución de Presidencia

N° 77 -2015-CONADIS/PRE

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE



Yo,, identificado/a con
DNI N°, solicito la inscripción al PROCESO CAS N°-201.....-CONADIS,
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
.....para
lo cual señalo la siguiente información:



Domicilio actual					
Correo Electrónico (Obligatorio)					
Fecha de Nacimiento					
Estado Civil					
RUC		Teléfono		Celular	



Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley
N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.



Lima,de.....de.....

.....
Firma

Nombres y Apellidos:



Nº 37 -2015-CONADIS/PRE

1.- Datos Personales

1. Datos Personales									
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombres			Edad
DNI		R.U.C.		Régimen Pensionario					
				ONP () HABITAT () INTEGRA () PRIMA () PROFUTURO ()					
Fecha Nacimiento		Distrito		Provincia		Departamento		Nacionalidad	
Domicilio Actual. Jr. Calle. Av.				N°	Int.	Urbanización		Distrito	
Teléfono Fijo			Celular			Correo electrónico			

2.- Estado Civil

Soltero/a	Casado/a	Viudo/a	Divorciado/a	Conviviente
-----------	----------	---------	--------------	-------------

3.- Datos del Cónyuge

Apellidos	Nombres	Fecha Nacimiento	Lugar Nacimiento
Instrucción	Profesión	Ocupación	Centro de Trabajo

4.- Datos Referentes a los Padres e Hijos

[illegible]



Resolución de Presidencia

Nº 77 -2015-CONADIS/PRE

5.- Datos de Estudios

Educación Primaria		Educación Secundaria		Educación Técnica	
Incompleta () Completa ()		Incompleta () Completa ()		Incompleta () Completa ()	
Superior	Carrera o Profesión	Facultad		Universidad	Año
Incompleta () Completa ()					
Post-Grado (especialización)		Año	Otros Estudios con Certificación		Año
Maestría		Año	Colegiatura		Año

6.- Otros

Persona con Discapacidad	Licenciado de las Fuerzas Armadas
SI () NO ()	SI () NO ()





Resolución de Presidencia

Nº 77 -2015-CONADIS/PRE

ANEXO Nº 03 – DECLARACIÓN JURADA

Yo,
Apellido Paterno Apellido Materno Nombres
Identificado/a con DNI Nº con domicilio en
distrito de Provincia de declaro bajo juramento:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo por Función Docente).
2. No percibir pensión a cargo del Estado.
3. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
4. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
5. No tener proceso Administrativo pendiente con el Estado.
6. Gozar de salud Óptima.
7. Carecer de Antecedentes Judiciales.
8. Carecer de Antecedentes Policiales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
11. No estoy inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
12. No me encuentro inhabilitado/a administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.
13. No me une parentesco de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho con personal del CONADIS.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el CONADIS presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Oficina donde presta servicios

Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres/hijos	
2do	Abuelos/nietos	Hermanos
3er	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
Grado	Parentesco por afinidad	
	Suegros, yerno, nuera	
1er	Abuelos del cónyuge	Cuñados

Lima, de de

Firma

Nombres y Apellidos: