



Resolución de Presidencia

N° 014 -2020-CONADIS/PRE

Lima, 27 FEB. 2020

VISTOS:

El Memorando N° 202-2020-CONADIS/SG de la Secretaría General del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, el Informe N° 22-2020-CONADIS/OAD-UREH de la Unidad de Recursos Humanos, el Informe N° 039-2020-CONADIS/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 021-2020-CONADIS/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

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 la Persona con Discapacidad – CONADIS es el órgano especializado en cuestiones relativas a la discapacidad, constituido como un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con autonomía técnica, administrativa, de administración, económica y financiera y constituye pliego presupuestario;

Que, el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, establece que este decreto legislativo resulta aplicable a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; asimismo, a las entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada, con excepción de las empresas del Estado; además, en el artículo 3 del citado Decreto Legislativo, señala que el Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privada del Estado, no sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y tiene carácter transitorio;

Que, asimismo, el artículo 8 de citado Decreto Legislativo N° 1057, señala que el acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público; y, en el artículo 3 del Reglamento del mencionado Decreto Legislativo, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se establece el procedimiento de contratación que comprende las siguientes etapas: i) Preparatoria, ii) Convocatoria, iii) Selección, y, iv) Suscripción y registro del contrato;

Que, el artículo 26 del Reglamento de Organización y Funciones del CONADIS, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP, establece que la Unidad de Recursos Humanos es responsable de diseñar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las políticas referidas a la gestión y desarrollo del potencial humano de la entidad





Resolución de Presidencia

N° 014 -2020-CONADIS/PRE



para contribuir a alcanzar los objetivos institucionales y coadyuvando al cumplimiento de la misión y el logro de la visión de la entidad, en el marco de lo establecido por la normativa que regula el Sistema de Gestión de Recursos Humanos;



Que, mediante Resolución de Presidencia N° 077-2015-CONADIS/PRE, se aprobó la Directiva N° 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 la Persona con Discapacidad – CONADIS;



Que, en atención a lo señalado en los documentos de vistos, resulta necesario aprobar una nueva Directiva que establezca criterios generales para estandarizar y uniformizar el procedimiento de selección de contrataciones de personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en la entidad, la misma que se encuentra en el marco de lo dispuesto en la Directiva N° 005-2014-CONADIS/PRE, "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas que se expiden en el CONADIS", aprobado con Resolución de Presidencia N° 099-2014-CONADIS/PRE;



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



De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP; el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP; y, la Resolución Suprema N° 003-2019-MIMP;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 001 -2020-CONADIS/PRE, "Procedimientos para la selección y contratación de personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057 en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS", la misma que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Presidencia N° 077-2015-CONADIS/PRE, que aprobó la Directiva N° 004-2015-CONADIS/PRE.



Resolución de Presidencia

N° 014 -2020-CONADIS/PRE



Artículo 3.- Notificar la presente Resolución a los Órganos y Unidades Orgánica de la Entidad para su conocimiento y debido cumplimiento.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Presidencia en el Portal Institucional del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

(www.gob.pe/mimp/conadis)

Regístrese, comuníquese y cúmplase.




Cecilia Esther Aldave Ruiz
PRESIDENTA(e)
Consejo Nacional para la Integración
de la Persona con Discapacidad

DIRECTIVA N° 001 -2020-CONADIS/PRE

Procedimientos para la selección y contratación de personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N° 1057 en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

I. OBJETIVO

Establecer criterios generales para estandarizar y uniformizar el procedimiento de selección y contratación de personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, en adelante régimen CAS, que permitan dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y normas conexas.

II. FINALIDAD

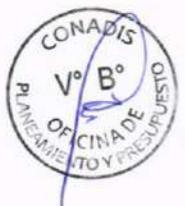
Uniformizar el procedimiento para la selección y contratación de los servidores bajo el régimen CAS en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), en el marco de los principios de transparencia, objetividad, meritocracia, capacidad, profesionalismo e igualdad de oportunidades.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28530, Ley de promoción de acceso a internet para personas con discapacidad y de adecuación del espacio físico en cabinas públicas de internet.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.



- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 013-2009-MIMDES, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28530, Ley de promoción de acceso a internet para personas con discapacidad y de adecuación del espacio físico en cabinas públicas de internet.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto supremo N° 002-2016-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales.
- Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Resolución Ministerial N° 0261-2010-JUS, que aprueba el formato de declaración jurada que establece el artículo 2 de la Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, precisa que para los procesos de contratación CAS es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de títulos, grados o estudios posgrados obtenidos en el extranjero.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 137-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003-2015-SERVIR-GPGSC "Inicio del proceso de implementación del nuevo régimen de servicio civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH "Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos — MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 143-2019-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2019-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR/PE, que aprueba los Lineamientos para la planificación de las necesidades de personal bajo régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas del CONADIS, que solicitan la contratación de personal bajo el régimen CAS, siendo aplicables a los (las) postulantes que participan de los procedimientos de selección.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos de la presente directiva, sobre el régimen CAS, se consideran las siguientes disposiciones generales:

5.1 Glosario de Términos

- **Accesitario.-** Es el candidato que, habiendo aprobado todas las evaluaciones, no es elegido para ocupar el puesto porque se ubica en el orden de mérito



inmediato inferior del candidato elegido. Solo puede haber un accesitario por posición convocada. En caso que el ganador del correspondiente procedimiento de selección no pudiera acceder al puesto obtenido, no realizara las acciones necesarias para su vinculación con la entidad o no hubiera superado el periodo de prueba, la entidad puede o no cubrir el puesto con el accesitario.

- **AIRSHP.**- Es el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, donde se registran los datos que se ajusten a las disposiciones legales vigentes relativas a la gestión de recursos humanos, remuneraciones, compensaciones económicas de carácter permanente (continuo), entregas económicas de carácter permanente (continuo), escolaridad, aguinaldos y/o gratificaciones, obligaciones sociales y pensiones de los regímenes contributivos atendidos por el Estado.
- **Área usuaria.**- Órgano y/o unidad orgánica que solicita la contratación de personal bajo el régimen CAS.
- **Candidato.**- Es el postulante que obtiene la condición "Califica" luego de la etapa de convocatoria y reclutamiento del procedimiento de selección.
- **Certificación de crédito presupuestario.**- Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.
- **Comité de selección CAS.**- Órgano colegiado que tiene a su cargo la selección de los postulantes, este grupo de trabajo se rige con arreglo a las leyes o reglas de una organización, institución o entidad, tienen establecidas determinadas competencias.
- **Concurso público.**- Proceso abierto en el cual participa cualquier persona que reúna los requisitos establecidos para el puesto. El concurso público se rige por los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, profesionalismo de la administración pública, publicidad y transparencia.
- **Convocatoria.**- Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la entidad, donde se especifica el objeto del procedimiento, los requisitos para acceder al servicio, el cronograma del procedimiento, la remuneración, el plazo de contratación, entre otros aspectos del procedimiento de selección.
- **Desvinculación.**- Proceso mediante el cual finaliza el vínculo entre el servidor civil y la entidad, conforme a la normatividad aplicable. Comprende la formalización de la extinción del vínculo.
- **Expediente de contratación.**- Documentación conformada por el requerimiento de contratación del área usuaria, el perfil del puesto o los términos de referencia, el certificación de crédito presupuestario y todos los documentos que se emitan hasta la conclusión del procedimiento de contratación.
- **Gestión de la incorporación.**- Comprende la gestión de las normas, procedimiento y herramientas referentes al acceso y adecuación de los servidores al puesto y a la entidad.
- **Inducción.**- Proceso que comprende la función de socialización y orientación del servidor que se incorpora a la entidad. Incluye la inducción general referida a la información sobre el Estado, la entidad y normas internas; y la inducción



especifica referida al puesto; proporcionándole la información necesaria para facilitar y garantizar su integración y adaptación a la entidad y al puesto.

- **Perfil del puesto.-** Documento elaborado por el órgano o unidad orgánica requirente, que debe incluir la descripción del servicio a contratar, los requisitos mínimos y las competencias que deben reunir los postulantes y lugar de la prestación del servicio.
- **Postulante.-** Aquella persona que postula a un concurso público de méritos para un puesto del servicio civil.
- **Procedimiento de selección.-** Es el conjunto de actuaciones que tiene por objeto la selección de las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia con la cual se celebra un contrato.
- **Prórroga del contrato.-** Es la ampliación del plazo de vigencia de un contrato dentro de un ejercicio fiscal.
- **Renovación del contrato.-** Es la ampliación del plazo de vigencia del contrato de un ejercicio fiscal a otro
- **Requerimiento de CAS.-** Comprende la necesidad y justificación del área usuaria para efectos de contratar un personal nuevo o reemplazo, con la debida sustentación del servicio.
- **Vinculación.-** Proceso mediante el cual se formaliza el inicio del vínculo entre el servidor y la entidad pública con la suscripción de un contrato en donde se fijan los derechos y deberes correspondientes a los servidores, además de las características, condiciones, restricciones y penalidades concernientes al servicio.



5.2 Definiciones sobre el régimen CAS

5.2.1 El régimen CAS es regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias; asimismo le son aplicables en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones que establezcan los principios, deberes y obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables a servicio, función o cargo para el que es contratada la persona; así como las estipulaciones del contrato suscrito y las normas internas de la entidad.

5.2.2 El régimen CAS constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que vincula a la entidad con una persona que presta servicios de manera subordinada; se rige por sus propias normas y confiere a las partes únicamente los derechos y obligaciones establecidos en éstas.

5.2.3 No se aplica al régimen CAS, la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, las normas del régimen laboral de actividad privada, ni otras normas que regulan las carreras administrativas especiales.

5.2.4 Duración:

- a) El contrato administrativo de servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado y tiene una duración no mayor al año fiscal dentro del cual se efectúa la contratación. Podrá ser prorrogado o renovado las veces que el órgano o la unidad orgánica solicitante lo considere necesario y siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal.



- b) Los servidores designados mediante resolución en cargos de confianza en el CONADIS, no se encuentran sometidos a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción, sujetándose a las normas que regulan la materia.

5.2.5 Impedimentos:

Una persona no puede ser contratada a través de la modalidad del régimen CAS si presenta alguno de los siguientes impedimentos:

- a) Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Tener impedimento para ser postor o contratista y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad.
- c) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
- d) Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo excepción establecida por Ley. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación proviene de la docencia o por ser miembro de un órgano colegiado.
- e) Se encuentran impedidos de celebrar un contrato del régimen CAS, los familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios, de conformidad con el artículo 1 de la Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.

El postulante que resulte ganador del procedimiento de selección deberá tener el Registro Único de Contribuyente – RUC en condición activo y habido; de lo contrario, no procederá la suscripción del contrato hasta que subsane su condición ante la SUNAT, de acuerdo al plazo indicado en el numeral 6.2.4.

5.2.6 Prórroga y/o Renovación

Los contratos bajo el régimen CAS podrán prorrogarse y/o renovarse cuantas veces sea necesario a través de adendas en función a las necesidades del CONADIS. No podrán exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior. El área usuaria deberá presentar a la Oficina de Administración el requerimiento de prórroga o renovación quince (15) días hábiles antes del vencimiento del contrato, el mismo que será procesado y atendido por la Unidad de Recursos Humanos.

En el supuesto que el área usuaria no estime conveniente efectuar la prórroga o renovación del CAS, deberá comunicar tal hecho a la Oficina de Administración con una anticipación de quince (15) días hábiles a la fecha



de término del contrato CAS, con la finalidad de realizar las acciones previstas en la normatividad sobre la materia.

En caso, el personal contratado continúe prestando servicios después del vencimiento del CAS o de su prórroga o renovación, sin que previamente se haya formalizado la adenda correspondiente, se entiende que el plazo del contrato será automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o de su última prórroga o renovación.

5.2.7 Sobre la verificación posterior de la información del postulante

La Oficina de Administración, a través de su Unidad de Recursos Humanos, dentro del siguiente semestre de culminado el procedimiento, procederá a verificar de oficio, la autenticidad de las declaraciones juradas, información académica y experiencia laboral que tenga relación con el perfil exigido en la convocatoria y que haya sido presentada por el postulante ganador, mediante el sistema de muestreo.

El sistema de muestreo consistirá en la revisión de por lo menos el 50% del total de expedientes adjudicados como ganadores de cada procedimiento de selección convocado. Los documentos a verificar serán:

- La habilitación de la colegiatura profesional en el caso que haya sido solicitado.
- El título profesional, constancia de estudios/egresado, diploma de bachiller o título de estudios técnicos.
- Por lo menos dos documentos que acrediten experiencia en las funciones solicitadas en la convocatoria o las que cuenten con mayor cantidad de tiempo de servicios.
- Cualquier otro documento que considere pertinente la Unidad de Recursos Humanos.

Para ello, se deberá solicitar a las instituciones educativas respectivas y a los centros de trabajo y/o entidades donde el servidor haya prestado servicios de naturaleza laboral, formativa o civil, para que se pronuncie sobre la veracidad de los documentos presentados como sustento de su hoja de vida.

En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el servidor, la Unidad de Recursos Humanos evaluará la adopción de las acciones administrativas, civiles y penales de conformidad con la normatividad vigente.

5.2.8 De la modificación contractual

El CONADIS, por razones objetivas 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 disposición legal expresa en contrario, la modificación del lugar, no incluye, la variación de la provincia ni de la entidad en la que se 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.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Sobre el ingreso de personal

- 6.1.1 El ingreso de personal CAS es a través de un concurso público que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico de cada postulante, mediante procedimientos de evaluación y selección desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, diseñados en base a características, funciones y actividades, así como el perfil, con los requisitos definidos para cada caso en particular.
- 6.1.2 Están exceptuados del ingreso a través del concurso público, el personal designado por resolución de conformidad con la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

6.2 Procedimiento de Selección y Contratación

El procedimiento de selección y contratación de personas bajo la modalidad del CAS está a cargo de la Oficina de Administración a través de su Unidad de Recursos Humanos.

El procedimiento está compuesto por las siguientes etapas: preparatoria, convocatoria, selección, y suscripción y registro del contrato.

6.2.1 Etapa Preparatoria

La etapa preparatoria comprende todas las actividades que se deben realizar para iniciar el procedimiento de selección y contratación CAS, siendo las siguientes:

a) Solicitud de requerimiento CAS

- La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de brindar acompañamiento técnico a los órganos y unidades orgánicas del CONADIS, en la elaboración de los perfiles de puesto alineados con la normatividad emitida por el ente rector.

La solicitud de contratación debe estar limitada a atender las necesidades indispensables previstas en el presupuesto institucional aprobado para el año fiscal correspondiente, la misma que deberá estar justificada de tal modo que permita asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos del CONADIS.

- En el caso de un requerimiento para un puesto nuevo, este debe contar con el financiamiento respectivo. Será propuesto por el responsable del área usuaria y autorizado por la Oficina de Administración, quien gestionará a través de la Unidad de Recursos Humanos la habilitación de la plaza en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos para el Sector Público (AIRSHP), de acuerdo a las disposiciones impartidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Los formatos empleados para la solicitud de requerimiento CAS son los que se detallan a continuación:

Anexo N° 01: Modelo de memorando solicitando la contratación de personal



Anexo N° 02: Formato de Perfil del Puesto (Sección A y B)

- La Unidad de Recursos Humanos revisa y valida el requerimiento y los perfiles de puestos remitidos por las áreas solicitantes. En el caso de presentarse alguna observación, se devolverá el requerimiento de contratación al área usuaria solicitante, para las subsanaciones pertinentes.
- En el caso solo existan observaciones a los perfiles de puestos propuestos en los requerimientos CAS y las áreas usuaria solicitantes estimen por conveniente mantener el perfil inicialmente presentado, deben remitir el sustento técnico correspondiente, por escrito, a la Unidad de Recursos Humanos, a efectos de proceder con las acciones administrativas correspondientes para continuar con el procedimiento de selección y contratación CAS.
- La Oficina de Administración, una vez revisado y validado los requerimientos nuevos de contratación de personal, a través de la Unidad de Recursos Humanos, solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la certificación de crédito presupuestario.
- En el caso del requerimiento de contratación por reemplazo, el área usuaria remitirá el perfil del puesto a la Unidad de Recursos Humanos quien solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal.

b) El Comité de Selección CAS

b.1 Designación del Comité de Selección CAS

La designación de los miembros del Comité de Selección CAS, se realiza por el/la directora/a de la Oficina de Administración, a partir del momento en que es aprobado el trámite de autorización para la habilitación y/o registro de plazas en el AIRSHP, conforme al formato previsto en el **Anexo N° 03** y debe mantenerse con los mismos integrantes hasta la publicación de los resultados finales, salvo casos excepcionales debidamente justificados. Solo podrán ser designados como miembros del Comité de Selección CAS quienes mantengan vínculo laboral con la entidad.

El Comité de Selección CAS estará conformado por tres (03) miembros, que están integrados del modo que sigue:

- Un representante de la Unidad de Recursos Humanos o su representante suplente, que actúa como Presidente.
- Un representante del Área Usuaria o su representante suplente, que actúa como Miembro.
- Un representante de la Oficina de Administración o su representante suplente, que actúa como Secretario.

En el caso que el área usuaria sea la Unidad de Recursos Humanos, se designan dos representantes y sus suplentes de la Oficina de Administración.

b.2 Competencias y Responsabilidades:

El Comité de Selección CAS tiene las siguientes competencias y responsabilidades:



- Son autónomos en sus decisiones, no requieren ratificación alguna por parte de la entidad, sus funciones son indelegables
- Todos los miembros del comité de selección CAS gozan de las mismas facultades no existiendo jerarquía entre ellos
- Sus integrantes son solidariamente responsables de su actuación, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.
- El Comité de Selección CAS tendrá a su cargo la elaboración y aprobación de las bases de la convocatoria, así como de la organización, conducción y ejecución del procedimiento de selección (evaluación curricular, la aplicación de la evaluación conocimientos y psicológica -en caso lo hubiere- y la entrevista personal), hasta la publicación de sus resultados finales o la cancelación de la misma, para lo cual cuenta con el apoyo operativo de la Unidad de Recursos Humanos.
- El Comité de Selección CAS podrá postergar o suspender el procedimiento de selección, por causas debidamente justificadas, las que deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos debiendo publicarse en el portal web de la entidad. Solo procede la postergación hasta antes de la publicación del resultado final.
- Si el Comité de Selección CAS advierte un documento sobre cuya veracidad o exactitud existe duda razonable, informará el hecho a la Unidad de Recursos Humanos para que lo fiscalice. Ello no suspenderá, en ningún caso, la continuidad del procedimiento de selección.
- Concluido el procedimiento, el Comité de Selección CAS remitirá el expediente de contratación a la Unidad de Recursos Humanos, para que ejecute los actos destinados a la formalización del contrato.



c) Elaboración y aprobación de las bases de la Convocatoria CAS

Es la actividad en la que se establece y se aprueba, entre otros aspectos, el cronograma, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante, las condiciones esenciales del contrato para cada convocatoria CAS y otros aspectos relevantes para asegurar un procedimiento meritocrático y la transparencia de la convocatoria.

Recibido el expediente de contratación, el Comité de Selección CAS se encarga de la elaboración y aprobación de las bases de la Convocatoria CAS conforme a los formatos previstos en el **Anexo N° 04** y **Anexo N° 05**, respectivamente.

6.2.2 Etapa de Convocatoria

- La etapa de convocatoria comprende todas las actividades que se realizan para asegurar la adecuada difusión del concurso público y lograr una mayor participación de postulantes para cubrir la necesidad de servicio que se presente en el CONADIS.
- En el marco de las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, la Unidad de Recursos Humanos es la responsable de difundir las ofertas de empleo (convocatorias o vacantes públicas), como mínimo y en simultáneo, durante diez (10) días hábiles (antes del



inicio del concurso), en el portal web institucional y en el portal web www.talentoperu.servir.gob.pe. Para el cumplimiento de lo indicado, la Unidad de Tecnología e Informática brindará el apoyo en el marco de sus competencias.

- c) En paralelo al registro, publicación y difusión de la convocatoria CAS, según lo señalado en el párrafo precedente, la Unidad de Recursos Humanos remite a la Dirección de Promoción y Desarrollo Social del CONADIS, las fechas de la etapa de convocatoria, con la finalidad que lo difunda y contribuya al cumplimiento de la cuota establecida en el numeral 49.1 del artículo 49 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) En forma opcional, se pueden utilizar otros medios de difusión tales como: bolsas de trabajo electrónica de universidades institutos u otras organizaciones privadas gremiales (colegios profesionales, asociaciones profesionales, etc.), siempre que el órgano y/o unidad orgánica lo solicite expresamente, cuando se trate de una sola convocatoria o de alguna convocatoria especial que considere la Unidad de Recursos Humanos. Dicha publicación obedece a que el postulante tenga la posibilidad de dirigirse a la página web de la entidad para su participación en la convocatoria.



6.2.3 Etapa de Selección

- a) La etapa de selección comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio y el perfil del puesto, garantizando los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.
- b) La etapa de selección comprende las siguientes fases:
 - i) Presentación de propuestas de postulación
 - ii) Evaluación de Conocimientos (opcional)
 - iii) Evaluación Curricular
 - iv) Evaluación Psicológica (opcional)
 - v) Entrevista Personal.
- c) Las fases están orientadas a constatar el cumplimiento de los requisitos solicitados y su idoneidad para el puesto.
- d) Cada una de las fases es eliminatoria por lo que solo puede acceder a la siguiente fase quien haya calificado como apto en la fase anterior.
- e) Las fases, pesos ponderados y puntajes mínimos y máximos del procedimiento de selección pueden realizarse de acuerdo a las siguientes modalidades de evaluación:



e.1) Cuando se considere Evaluación Curricular y Entrevista Personal

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<u>EVALUACIÓN CURRICULAR (A)</u>	60%	50	60
A. EXPERIENCIA EN AÑOS (Obtendrá el puntaje mínimo aprobatorio de 15 puntos)	20%	15	20
AÑOS DE EXPERIENCIA ADICIONALES EN LABORES RELACIONADAS AL PUESTO (UN PUNTO POR CADA AÑO HASTA 5 PUNTOS)			
B. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS Título Profesional, Licenciatura, Maestría concluida, Estudios de Maestría, Colegiatura y Habilitación, Bachillerato, Estudios Técnicos o Universitarios, Instrucción Secundaria Completa	20%	20	20
C. CAPACITACIÓN (Obtendrá el puntaje mínimo aprobatorio de 15 puntos)	20%	15	20
CAPACITACIONES ADICIONALES RELACIONADAS CON EL PUESTO AL QUE POSTULA (UN PUNTO POR CADA CAPACITACIÓN HASTA 5 PUNTOS)			
<u>ENTREVISTA PERSONAL (B)</u>	40%	30	40
DOMINIO TEMÁTICO	20%	17	20
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN	5%	3	5
CAPACIDAD ANALÍTICA	10%	7	10
CULTURA GENERAL	5%	3	5
<u>TOTAL A + B</u>	100%	80	100

EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR

- 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 procedimiento 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 procedimiento de selección será asignada al postulante que obtenga el mayor puntaje total.

EN LA ENTREVISTA PERSONAL

Asimismo, para poder otorgar las diferentes puntuaciones, los integrantes del Comité de Selección CAS deben considerar la siguiente escala de calificación:

ESCALA DE CALIFICACIÓN	Dominio Temático	Facilidad de Comunicación	Capacidad Analítica	Cultura General
Por encima de lo esperado	20	5	10	5
Dentro de lo esperado	17	3	7	3
Por debajo de lo esperado	13	2	4	2
Muy por debajo de lo esperado	10	1	1	1

El puntaje de la Entrevista Personal se obtiene del promedio de la sumatoria de la calificación realizada por los miembros del comité a cada factor de evaluación. Para alcanzar la condición de APTO los postulantes deben obtener como mínimo el puntaje total de 30 puntos.

e.2) Cuando se considere Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<u>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (A)</u>	20%	15	20
20 Preguntas, cada pregunta vale 1 punto	20%	15	20
<u>EVALUACIÓN CURRICULAR (B)</u>	40%	35	40
A. EXPERIENCIA EN AÑOS (Obtendrá el puntaje mínimo aprobatorio de 7 puntos)	15%	7	10
AÑOS DE EXPERIENCIA ADICIONALES EN LABORES RELACIONADAS AL PUESTO (UN PUNTO POR CADA AÑO HASTA 3 PUNTOS)			



B. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS Título Profesional, Licenciatura, Maestría concluida, Estudios de Maestría, Colegiatura y Habilitación, Bachillerato, Estudios Técnicos o Universitarios, Instrucción Secundaria Completa	15%	20	20
C. CAPACITACIÓN (Obtendrá el puntaje mínimo aprobatorio de 8 puntos)			
CAPACITACIONES ADICIONALES RELACIONADAS CON EL PUESTO AL QUE POSTULA (UN PUNTO POR CADA CAPACITACION HASTA 2 PUNTOS)	10%	8	10
<u>ENTREVISTA PERSONAL (C)</u>	40%	30	40
DOMINIO TEMÁTICO	20%	17	20
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN	5%	3	5
CAPACIDAD ANALÍTICA	10%	7	10
CULTURA GENERAL	5%	3	5
<u>TOTAL A + B + C</u>	100%	80	100



EN LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

La prueba consta de veinte (20) preguntas. Cada pregunta que conforma el examen de evaluación de conocimientos tiene un valor de un (01) punto con lo que el puntaje mínimo es de quince (15) puntos y el puntaje máximo es de veinte (20) puntos.

Todos los candidatos que obtengan el puntaje mínimo de 15 puntos en la evaluación de conocimientos, pasaran a la siguiente fase con la condición de APTO.

EN LA EVALUACION CURRICULAR

- El postulante que no sustente alguno de los requisitos mínimos del perfil del puesto, y no alcance el puntaje mínimo de **15 puntos** en la evaluación de conocimientos, será considerado **NO APTO**; en consecuencia, no continuará en la siguiente etapa.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del procedimiento 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 evaluación curricular es de **35 puntos** para ser declarado como **APTO**.
- 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 procedimiento de selección será asignada al postulante que obtenga el mayor puntaje total.

EN LA ENTREVISTA PERSONAL

Asimismo, para poder otorgar las diferentes puntuaciones, los integrantes del Comité de Selección CAS deben considerar la siguiente escala de calificación:

ESCALA DE CALIFICACIÓN	Dominio Temático	Facilidad de Comunicación	Capacidad Analítica	Cultura General
Por encima de lo esperado	20	5	10	5
Dentro de lo esperado	17	3	7	3
Por debajo de lo esperado	13	2	4	2
Muy por debajo de lo esperado	10	1	1	1

El puntaje de la Entrevista Personal se obtiene del promedio de la sumatoria de la calificación realizada por los miembros del comité a cada factor de evaluación. Para alcanzar la condición de APTO los postulantes deben obtener como mínimo el puntaje total de 30 puntos.

e.3) Cuando se considere Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<u>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (A)</u>	20%	15	20
20 Preguntas, cada pregunta vale 1 punto	20%	15	20
<u>EVALUACIÓN CURRICULAR (B)</u>	40%	35	40
D. EXPERIENCIA EN AÑOS (Obtendrá el puntaje mínimo aprobatorio de 7 puntos)	15%	7	10
AÑOS DE EXPERIENCIA ADICIONALES EN LABORES RELACIONADAS AL PUESTO (UN PUNTO POR CADA AÑO HASTA 3 PUNTOS)			
E. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS Título Profesional, Licenciatura, Maestría concluida, Estudios de Maestría, Colegiatura y Habilitación, Bachillerato, Estudios Técnicos o Universitarios, Instrucción Secundaria Completa	15%	20	20

F. CAPACITACIÓN (Obtendrá el puntaje mínimo aprobatorio de 8 puntos)			
CAPACITACIONES ADICIONALES RELACIONADAS CON EL PUESTO AL QUE POSTULA (UN PUNTO POR CADA CAPACITACION HASTA 2 PUNTOS)	10%	8	10
<u>EVALUACIÓN PSICOLOGICA (C)</u>	-	-	-
<u>ENTREVISTA PERSONAL (D)</u>	40%	30	40
DOMINIO TEMÁTICO	20%	17	20
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN	5%	3	5
CAPACIDAD ANALÍTICA	10%	7	10
CULTURA GENERAL	5%	3	5
<u>TOTAL A + B + C + D</u>	100%	80	100

EN LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

La prueba consta de veinte (20). Cada pregunta que conforma el examen de evaluación de conocimientos tiene un valor de un (01) punto con lo que el puntaje mínimo es de quince (15) puntos y el puntaje máximo es de veinte (20) puntos.

Todos los candidatos que obtengan el puntaje mínimo de 15 puntos en la evaluación de conocimientos, pasaran a la siguiente fase con la condición de APTO.

EN LA EVALUACION CURRICULAR

- El postulante que no sustente alguno de los requisitos mínimos del perfil del puesto, y no alcance el puntaje mínimo de **15 puntos** en la evaluación de conocimientos, será considerado **NO APTO**; en consecuencia, no continuará en la siguiente etapa.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del procedimiento 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 evaluación curricular es de **35 puntos** para ser declarado como **APTO**.
- 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 procedimiento de selección será asignada al postulante que obtenga el mayor puntaje total.



EN LA ENTREVISTA PERSONAL

Asimismo, para poder otorgar las diferentes puntuaciones, los integrantes del Comité de Selección CAS deben considerar la siguiente escala de calificación:

ESCALA DE CALIFICACIÓN	Dominio Temático	Facilidad de Comunicación	Capacidad Analítica	Cultura General
Por encima de lo esperado	20	5	10	5
Dentro de lo esperado	17	3	7	3
Por debajo de lo esperado	13	2	4	2
Muy por debajo de lo esperado	10	1	1	1

El puntaje de la Entrevista Personal se obtiene del promedio de la sumatoria de la calificación realizada por los miembros del comité a cada factor de evaluación. Para alcanzar la condición de APTO los postulantes deben obtener como mínimo el puntaje total de 30 puntos.

f) Fórmula para la obtención del puntaje final de la Etapa de Selección:

(*) Puntaje de Evaluación Curricular +
 (Cuando corresponda) Puntaje de Evaluación de Conocimientos +
 (Cuando corresponda) (No tiene puntaje) Evaluación Psicológica +
 Puntaje de Entrevista Personal +

Puntaje Total

+ Bonificación (de corresponder: Persona con Discapacidad / Licenciados de la Fuerzas Armadas)

Puntaje Final

(*) La bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento de conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular.

Los resultados de cada una de las fases de evaluación deben ser publicados a través de la sección de Convocatorias CAS ubicado en el portal web del CONADIS dentro de los plazos establecidos en las bases de cada convocatoria. Los resultados de las fases de Evaluación Curricular y Evaluación de Conocimientos (cuando corresponda) se denominan resultados preliminares.



El Comité de Selección CAS será el responsable de elaborar, coordinar y proporcionar los resultados de cada una de las fases de evaluación a la Unidad de Tecnología e Informática a fin que realice la publicación en el portal web del CONADIS, asimismo contará con el apoyo de la Unidad de Recursos Humanos.

g) Fase 1: Presentación de propuestas de postulación

Los postulantes deberán presentar en físico su propuesta (foliada en número y rubricada de atrás hacia adelante en cada hoja) en la Mesa de Partes de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del CONADIS o de los Centros de Coordinación Regional, de ser el caso; en la/s fecha/s y horario señalado en el cronograma, pasada/s dicha/s fecha/s y horario, las propuestas se entenderán como no presentadas.

La propuesta deberá ser presentada en la Sede Central del CONADIS, Av. Arequipa N° 375, Urb. Santa Beatriz – Lima, (cuando se deba presentar en los Centros de Coordinación Regional se indicará la dirección exacta) en folder manila sujeta con fástener y ésta a su vez en un sobre cerrado conteniendo los siguientes documentos, conforme a lo establecido en el Título VIII Documentación a presentar, Numeral 8.1 del **Anexo N° 04** "Formato Bases de Convocatoria de Procedimiento CAS".

Documentos Obligatorios a Presentar:

1. Solicitud de inscripción firmada y con los datos completos, de acuerdo al Anexo N° 06.
2. Ficha Curricular firmada y documentada de acuerdo al formato del Anexo N° 07. Foliada en número y rubricada de atrás hacia adelante en cada hoja.
3. Declaraciones Juradas de acuerdo al formato indicado en el Anexo N° 08.

La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado no admitido en la etapa respectiva

Los anexos 06, 07 y 08 serán descargados del portal web: <https://www.gob.pe/conadis> (opción convocatorias de trabajo).

Etiqueta que deberá ser utilizada en el folder y sobre de manila será la siguiente:



Señores

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

Atte.: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO CAS N°- 20....-CONADIS

Código de Postulante N°

Ítem N°:

Puesto

Apellidos y Nombres:

Número de DNI:

Dirección:

Teléfono:



De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el perfil de las bases del procedimiento de selección o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma.

La propuesta de postulación no tiene puntaje, sin embargo, es de carácter obligatorio y eliminatorio. La condición que se da a cada postulante en la fase 1 es de APTO o NO APTO. El Comité de Selección CAS elabora el registro de verificación conforme al formato previsto en el **Anexo N° 09** y solicita a la Unidad de Tecnología e Informática que se publiquen los resultados en el portal web del CONADIS, asimismo contará con el apoyo de la Unidad de Recursos Humanos.

Asimismo, los documentos presentados por los postulantes, luego de culminado el procedimiento de selección pasarán a formar parte del acervo documentario del CONADIS. Toda la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada.

h) Fase 2: Evaluación de Conocimientos

La aplicación de la evaluación de conocimientos es escrito y OPCIONAL, se realiza en los casos en que el área usuaria lo haya solicitado expresamente. Acceden a esta fase 2, los postulantes cuyas propuestas cumplan con el perfil mínimo requerido para el puesto.

Se emplea con la finalidad de medir el nivel de conocimientos técnicos del candidato para el óptimo desempeño de las funciones del puesto, así como la validación complementaria del cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto que no requieren documentación de sustento.

De aplicar la evaluación de conocimientos (será evaluación escrita), la Unidad de Recursos Humanos debe contar con un banco de preguntas actualizado sobre normas transversales de obligatorio conocimiento de los servidores públicos y relacionadas con el puesto. Para tales efectos, el área usuaria deberá remitir a la Unidad de Recursos Humanos antes de la convocatoria un balotario de treinta (30) preguntas de alternativas múltiples y/o de verdadero o falso, con sus respectivas respuestas, el mismo que deberá estar debidamente visado en todas sus hojas, las cuales comprenden preguntas relacionadas al conocimiento para el puesto en concordancia con las funciones previstas en el perfil de puesto; así como, relacionadas a la profesión o especialidad que se solicita en el perfil de puesto.

La Unidad de Recursos Humanos es responsable de elaborar la prueba objetiva de veinte (20) preguntas que se efectúe a cada postulante, tomando quince (15) preguntas del balotario de preguntas propuesta por el Área Usuaria y cinco (5) preguntas del banco de preguntas sobre normas transversales de obligatorio conocimiento de los servidores públicos, todo ello deberá ser entregado en sobre cerrado al Comité de Selección CAS (el mismo día de la evaluación), quien solo tiene la obligación de su aplicación, no siendo responsable del contenido del mismo.

Cada pregunta que conforma el examen de evaluación de conocimientos tiene un valor de un (01) punto con lo que el puntaje mínimo es de quince (15) puntos y el puntaje máximo es de veinte (20) puntos.

Todos los candidatos que obtengan el puntaje mínimo de 15 puntos en la evaluación de conocimientos, pasaran a la siguiente fase con la condición de APTO.

El Comité de Selección CAS elabora el registro de calificación de la evaluación de conocimientos conforme al formato previsto en el **Anexo N° 10** y solicita a la Unidad de Tecnología e Informática que se publiquen los resultados en el portal web del CONADIS, asimismo contará con el apoyo de la Unidad de Recursos Humanos.

En caso que un postulante presente alguna observación en relación a las preguntas de conocimiento para el puesto, el área usuaria a través de la Unidad de Recursos Humanos es la responsable de absolver dicha observación.

i) Fase 3: Evaluación Curricular

Tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil de puesto a través de la revisión de la Ficha Curricular conforme al formato previsto en el **Anexo N° 07** y los documentos sustentatorios presentados por los



postulantes en la fase 1 (**Presentación de propuestas de postulación**) que han sido calificados como APTO. En su defecto que hayan sido calificados como APTO en la evaluación de conocimiento (de corresponder). Cabe indicar que los candidatos también deberán cumplir con responder las declaraciones juradas consideradas en el formato del **Anexo N° 08**.

- **Formación Académica.** Se acredita con copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil del puesto. Se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos según como se establezca en las bases.

Tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su reglamento, donde se establece que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

- **Cursos/diplomados.** Los diplomados o programas de especialización, se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas. Asimismo, los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Por su parte, los cursos se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de ocho (8) horas.

- **Experiencia general.** Se tomará en cuenta la experiencia laboral en el sector público y/o privado, teniendo las siguientes consideraciones:

- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las practicas profesionales.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral

Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

- **Experiencia específica.** Es la experiencia laboral que se exige para el puesto, asociada a los siguientes elementos:

- **La función y/o materia del puesto:** Se verificará la experiencia específica requerida para el puesto; ya sea en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes. Cabe indicar que la experiencia en funciones equivalentes es aquella equiparable en las funciones que se desarrollan en el puesto; sean por similitud de la función y/o materia del puesto, responsabilidad en personal, entre otros aspectos equivalentes.
- **Asociada al sector público:** Teniéndose como base la experiencia específica respecto a la función y/o materia del



puesto, se evaluará la cantidad de tiempo que el postulante haya desarrollado en el sector público.

- Nivel específico del puesto: En caso se requiera para el puesto, se evaluará el tiempo de experiencia que el postulante haya desempeñado en algún cargo en específico, ya sea en el sector público o privado.

La experiencia, se acredita con copias simples legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación que evidencie inicio y cese, contratos y, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica del postulante.

Los postulantes que superen los puntajes mínimos [indicados en el numeral 6.2.3 Etapa de Selección, literal e.1), e.2) y e.3)] y cumplan con los criterios establecidos tienen la condición de APTO y pasan a la siguiente fase.

El Comité de Selección CAS elabora el registro de calificación de la evaluación curricular conforme al formato previsto en el Anexo N° 11 y solicita a la Unidad de Tecnología e Informática que se publiquen los resultados en el portal web del CONADIS, asimismo contará con el apoyo de la Unidad de Recursos Humanos.



j) Fase 4: Evaluación Psicológica

La evaluación psicológica es OPCIONAL y se realiza en los casos en que el Área Usuaria lo haya solicitado expresamente. No se colocará puntaje ni será eliminatoria; no obstante, la inasistencia del postulante a su evaluación será motivo de eliminación, consignándose el término NO ASISTIÓ.

Esta evaluación se realizara previa a la fase de entrevista personal, según cronograma publicado. En su desarrollo se aplica instrumentos o técnicas para obtener información sobre la personalidad de los candidatos.

Asimismo, se hace presente que dicha evaluación deberá ser solicitada expresamente por el área usuaria. Esta fase podrá ser ejecutada por el CONADIS o por una consultora externa contratada para tal fin.



k) Fase 5: Entrevista Personal

Sólo pasarán a la fase entrevista personal, los candidatos que hayan sido declarados APTOS en la fase de evaluación curricular.

La entrevista personal está orientada a evaluar idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil de puesto a través de preguntas de habilidades o competencias y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula.

El Comité de Selección CAS es responsable de respetar los factores de evaluación establecidos por la Unidad de Recursos Humanos conforme al formato previsto en el **Anexo N° 12**

La entrevista personal se rige por un protocolo estándar diseñado por la Unidad de Recursos Humanos y comunicado y difundido oportunamente a los miembros del Comité de Selección CAS



La entrevista de cada postulante será registrada en audio y video (grabación) y almacenadas en formato digital custodiado por la Unidad de Recursos Humanos. Los postulantes tomarán conocimiento que serán registrados en audio y video a través de las declaraciones juradas consideradas en el formato del **Anexo N° 08**.

Asimismo, la entrevista, puede estar sujeta a la utilización de herramientas informáticas (videoconferencia, Skype u otros), en los casos que se justifique, con la finalidad de agilizar el procedimiento, para ello, el postulante deberá solicitarlo vía correo electrónico a la Unidad de Recursos Humanos, quien efectuará las acciones pertinentes para su realización en el Centro de Coordinación Regional más cercano, para el cual deberán tomarse todas las previsiones del caso.

El Comité de Selección CAS puede solicitar la visualización (dentro de las instalaciones de cada entidad) de dichos registros para la emisión de informes técnicos sustentatorios sobre absolución de recursos de reconsideración, quejas, reclamos y otros que considere pertinente, previa evaluación y autorización del responsable de su custodia.

Adicionalmente, la reproducción o distribución de la grabación de la entrevista personal, se usa para fines de atención de solicitudes de acceso a la información pública y transparencia; sin embargo, el postulante a través de una declaración jurada puede autorizar dicha reproducción o distribución de la grabación al amparo de lo establecido en el inciso 7) del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.

Los postulantes que por transparencia y acceso a la información pública soliciten los registros en audio y video (grabación) de la fase de entrevista CAS deben someterse a los lineamientos internos que determine el CONADIS en lo respectivo a la materia.

El Acta de entrevista debe contener la puntuación de acuerdo a los siguientes factores de evaluación:

Factor de evaluación	Integrante a cargo de la evaluación
1. Dominio Temático	Todos los Miembros del Comité
2. Facilidad de Comunicación	Todos los Miembros del Comité
3. Capacidad Analítica	Todos los Miembros del Comité
4. Cultura General	Todos los Miembros del Comité

Asimismo, para poder otorgar las diferentes puntuaciones, los integrantes del Comité de Selección CAS deben considerar la siguiente escala de calificación:

ESCALA DE CALIFICACIÓN	Dominio Temático	Facilidad de Comunicación	Capacidad Analítica	Cultura General
Por encima de lo esperado	20	5	10	5
Dentro de lo esperado	17	3	7	3

Por debajo de lo esperado	13	2	4	2
Muy por debajo de lo esperado	10	1	1	1

El puntaje de la Entrevista Personal se obtiene del promedio de la sumatoria de la calificación realizada por los miembros del comité a cada factor de evaluación.

Para alcanzar la condición de APTO los postulantes deben obtener como mínimo el puntaje total de 30 puntos tal como se indica en el numeral 6.2.3 Etapa de Selección, literal e.1), e.2) y e.3).

I) Bonificaciones

La aplicación de bonificaciones por ser persona con discapacidad, por ser personal licenciado de las fuerzas armadas y/o deportista calificado de alto nivel, se realiza de conformidad con la legislación vigente, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con la declaración y acreditación de dicha condición conforme a lo establecido en las bases Anexo N° 08 (B.- DECLARACION DE PERSONAL PARA BONIFICACIONES ESPECIALES).

Según la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la bonificación es del 15% del puntaje total obtenido. Esta bonificación es para los candidatos que acreditan discapacidad y que hayan llegado a hasta la fase de entrevista personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total. .

Según la Ley N° 29248 y su Reglamento, al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas se le otorga la bonificación del 10% del puntaje total obtenido. Esta bonificación es para los candidatos que acreditan ser licenciados de la Fuerzas Armadas (que hayas cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado) y que hayan llegado a hasta la fase de entrevista personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total. .

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Se otorga una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje es de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674. Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular.

Para beneficiarse con las bonificaciones antes señaladas, adicionalmente a su declaración indicada en el Anexo N° 08 (B.- DECLARACIÓN DE PERSONAL PARA BONIFICACIONES ESPECIALES) deberá adjuntar copia simple del/os documento/s oficial/es vigente/s emitido/s por la autoridad competente.



m) Publicación de resultados

La elaboración y publicación del cuadro de méritos, conformado por los resultados finales, se realiza con los resultados aprobatorios requeridos en cada fase de la etapa de selección y las bonificaciones. Se debe tener en cuenta:

- El candidato que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje mínimo de 75 puntos y haya obtenido la puntuación más alta, se considera como GANADOR(A) de la convocatoria.
- El candidato que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje mínimo de 75 puntos y no resulten ganadores, son considerados como accesorios.
- En caso de empate, el Comité de Selección CAS debe seleccionar al postulante que cuente con mayor puntaje en la fase de entrevista personal, de persistir el empate, se procede a seleccionar al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación de conocimientos, y de persistir el empate, procede a seleccionar al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la fase de evaluación curricular.
- El Comité de Selección CAS elabora el registro final de Orden de Mérito del procedimiento conforme al formato previsto en el **Anexo N° 13** y solicita a la Unidad de Tecnología e Informática que se publiquen los resultados en el portal web del CONADIS, asimismo contará con el apoyo de la Unidad de Recursos Humanos.
- El Comité de Selección CAS remitirá las respectivas actas del procedimiento de selección a la Unidad de Recursos Humanos, para que proceda con los actos destinados a la formalización del contrato



n) Declaratoria de desierto, cancelación o postergación del procedimiento de selección

• Declaratoria de desierto del procedimiento de selección

El Comité de Selección CAS declara desierto el procedimiento de selección en los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan los postulantes.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo en las fases de la etapa de selección.

En dichos casos, la Unidad de Recursos Humanos comunica al órgano requirente que el procedimiento de selección ha sido declarado desierto, bastando que se ratifique mediante comunicación por escrito la necesidad de contratación para efectuar una siguiente convocatoria.

Solo se podrá modificar el perfil del puesto, cuando la declaratoria de desierto sea por los dos primeros supuestos.

• Cancelación de procedimiento de selección

El Comité de Selección CAS, a solicitud del órgano requirente, el procedimiento de selección puede ser cancelado y sin que ello acarree responsabilidad de la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del procedimiento.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

• **Postergación del procedimiento de selección**

En el transcurso del procedimiento de selección, la Oficina de Administración, a través del Comité de Selección CAS, podrá disponer de manera justificada y pública, su postergación hasta antes de la entrevista personal. A su reanudación seguirá siendo dirigido por el Comité.

Tanto para la declaratoria de desierto, cancelación o postergación del procedimiento de selección, deberán ser publicadas en el portal web de la institución, así como en un lugar visible (panel) de acceso público del local institucional.

o) **Reclamos y/o impugnaciones**

• **Formalidad del reclamo y/o reconsideración**

De presentarse un reclamo y/o reconsideración por parte de un postulante, con respecto a la postulación, calificación o resultados de cualquiera de las fases de etapa de selección, el Comité en un lapso no mayor a dos (02) días después de recibido el reclamo y/o reconsideración, deberán revisar, evaluar y emitir respuesta al interesado; así como coordinar los comunicados que correspondan a través del Portal Institucional de la entidad.

• **Recursos de apelación**

Si el postulante presenta recurso de apelación, se procederá a elevar copias del expediente al Tribunal de Servicio Civil para que resuelva en última instancia, con copia a los órganos o unidades orgánicas requirentes.

6.2.4 Etapa de Suscripción y Registro del Contrato

Esta etapa de vinculación se encuentra a cargo de la Oficina de Administración a través de su Unidad de Recursos Humanos.

El postulante declarado "GANADOR" debe suscribir el contrato conforme al modelo previsto en el **Anexo N° 14** dentro de los cinco (5) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de publicados los resultados finales, completando los siguientes pasos:

- a) Presentar los documentos originales que sustentan la Ficha Curricular conforme al formato previsto en el **Anexo N° 07** y **Anexo N° 08** (B.-DECLARACIÓN DE PERSONAL PARA BONIFICACIONES ESPECIALES), los cuales fueron presentados por los postulantes en la fase 1 (Presentación de propuestas de postulación). Estas serán autenticados por el fedatario de la entidad.
- b) El responsable de administrar los contratos administrativos de servicios es la Unidad de Recursos Humanos, quien se encargará de verificar la documentación física presentada por el/la postulante "GANADOR/A" y el expediente de contratación CAS, a efectos de realizar la elaboración del contrato correspondiente; así como, aperturar y mantener al día el legajo



personal del servidor CAS que se incorpora a la entidad, previa ejecución de la fiscalización posterior de acuerdo a Ley.

- c) En caso el (la) postulante declarado "GANADOR/A" no presente la documentación requerida, desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables a él (ella), durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a convocar (sexto día hábil siguiente a la publicación de resultados finales) al segundo lugar en el orden de mérito (accesitario), para que realice la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la publicación respectiva
- d) De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, la Unidad de Recursos Humanos puede convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria del procedimiento CAS.
- e) Una vez suscrito el contrato CAS, la Unidad de Recursos Humanos, procede al registro del (de la) nuevo/a servidor/a en la planilla electrónica en la plaza creada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público — AIRHSP.
- f) En los casos en que se declare desierto la convocatoria, la Unidad de Recursos Humanos comunicará este resultado al área usuaria, quien de persistir en la necesidad de contratación, solicitará a la Unidad de Recursos Humanos la nueva convocatoria de dicho procedimiento.



6.2.5 Proceso de Inducción

- a) Con posterioridad a la suscripción del contrato, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración planifica, ejecuta y evalúa el proceso de inducción, con la finalidad de orientar al nuevo personal respecto de las funciones específicas del puesto, y funciones generales relacionado con los objetivos del CONADIS. Asimismo, dicho proceso se ejecutará dentro del primer mes del ingreso al puesto.
- b) La Entidad aplica la inducción en dos fases:
 - **Inducción General:** Se encuentra a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, comprende el recibimiento al servidor civil que se incorpore a la entidad y lo familiariza con la estructura organizacional, objetivos institucionales, la misión y visión de la entidad, así como la información relevante de las funciones y servicios de los principales del CONADIS.
 - **Inducción Específica:** Se encuentra a cargo del órgano o unidad orgánica de la persona recientemente contratada. Se brindará información sobre el área (estructura y funcionamiento), espacio físico, así como aspectos relacionados al contenido del perfil del puesto. La Unidad de Recursos Humanos brindará asistencia a los Directores, Jefes o Gerentes de los órganos o unidades orgánicas responsables en las que se incorporen los/las servidores/as, a fin de determinar y desarrollar los temas que correspondan, teniendo en cuenta el puesto al que ingresa y la familia de puestos que le corresponde.
- c) Se debe tener en cuenta que los servidores tienen la obligación de sujetarse a dicho proceso, de acuerdo al compromiso asumido mediante la suscripción del formato previsto en el **Anexo N° 16**, siendo que su incumplimiento se considerará como falta de carácter disciplinario pasible



de sanción. De otro lado los Directores y Jefes de los órganos y/o unidades orgánicas deberán procurar que el personal nuevo acuda al proceso de Inducción general, y además deberán ejecutar el proceso de inducción específica, bajo responsabilidad.

6.2.6 Desvinculación

- a) La Oficina de Administración, a través de su Unidad de Recursos Humanos, debe comunicar al trabajador acerca de la no renovación o no prórroga del contrato con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos al vencimiento del contrato.
- b) Cabe mencionar que, al cese del vínculo laboral, el personal CAS saliente debe cumplir con las normas vigentes que regula la entrega y recepción de cargo en el CONADIS. Asimismo, recibirá su certificado de trabajo y la hoja de cálculo de las vacaciones pendientes y/o trancas que son parte de su liquidación.
- c) Una vez concluido el contrato administrativo de servicios, la Unidad de Recursos Humanos comunicará a la Unidad de Tecnología e Informática, la desvinculación del servidor, a fin que se proceda con la baja del correo electrónico y cualquier otro tipo de acceso a los sistemas del CONADIS, bajo responsabilidad de ambas dependencias. Asimismo, en los casos que corresponda, por razones de las funciones del exservidor, realizar las copias de respaldo de información.

6.2.7 Precisión particular sobre el procedimiento de selección y contratación de personal

Durante el desarrollo de las etapas y fases del procedimiento de selección y contratación CAS, con excepción de la fase de entrevista personal, los casos o situaciones no previstas en la presente directiva, así como los recursos de reconsideración presentados, son resueltos de manera autónoma, imparcial e independiente por la Unidad de Recursos Humanos debiendo fundamentar las acciones que adopte.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Todo aquello que no esté contemplado en la presente directiva, se regula de acuerdo a las disposiciones emitidas por el CONADIS, la Autoridad Nacional de Servicio Civil — SERVIR y demás normas generales sobre la materia.
- 7.2 La presente Directiva entra en vigencia con su publicación en el Portal Institucional del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1 La presente Directiva es de aplicación para los requerimientos de selección y contratación de personas bajo el CAS en el marco de las normas vigentes
- 8.2 Los procedimientos de contratación administrativa de servicios en CONADIS, cuyos requerimientos se encuentren publicados en la web institucional y en el portal web www.talentoperu.servir.gob.pe, continuarán con el procedimiento establecido en la directiva vigente al momento de la publicación.

IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1 La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- 9.2 La Unidad de Tecnología e Informática es la responsable de implementar, mejorar y actualizar las herramientas informáticas necesarias que permitan sistematizar todo lo dispuesto en la presente Directiva; así como, de brindar el soporte constante y permanente para el mantenimiento del mismo, en el marco de sus competencias.
- 9.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la responsable de aprobar la certificación de crédito presupuestario.
- 9.4 Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del CONADIS son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en todo aquello que sea de su competencia.
- 9.5 La Mesa de Partes de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del CONADIS o de los Centros de Coordinación Regional, de ser el caso del CONADIS, se encargarán de recibir la documentación que se presente en relación a los procedimientos de convocatoria CAS.
- 9.6 Las personas contratadas bajo la modalidad CAS son responsables del cumplimiento de las obligaciones contractuales que asumen en mérito del CAS, así como de la información que proporcionan a la entidad, desde la etapa preparatoria y posterior; de incurrir en falsedad de la información brindada, ello acarrea responsabilidad funcional, administrativa, civil y penal que corresponda.

Asimismo, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva los Colaboradores que hayan sido designados por sus respectivas Unidades Orgánicas como representantes de las mismas en los correspondientes Comités de Selección CAS.

X. ANEXOS

- ANEXO N° 01:** MODELO DE MEMORANDO SOLICITANDO LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
- ANEXO N° 02:** FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO (SECCIÓN A y B)
- ANEXO N° 03:** DESIGNACION MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCION CAS
- ANEXO N° 04:** FORMATO BASES DE CONVOCATORIA DE PROCEDIMIENTO CAS
- ANEXO N° 05:** FORMATO DE APROBACION DE BASES
- ANEXO N° 06:** SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE
- ANEXO N° 07:** FORMATO DE FICHA DE CURRICULAR
- ANEXO N° 08:** FORMATO DE DECLARACIONES JURADAS
- ANEXO N° 09:** FORMATO DE RESULTADOS DE PROPUESTAS DE POSTULACION
- ANEXO N° 10:** FORMATO DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS
- ANEXO N° 11:** FORMATO DE RESULTADOS DE LA EVALUACION CURRICULAR
- ANEXO N° 12:** FORMATO DE ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL
- ANEXO N° 13:** FORMATO DE RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO

ANEXO N° 14: MODELO DE CONTRATO CAS

ANEXO N° 15: MODELO DE ADENDA AL CONTRATO CAS

ANEXO N° 16: COMPROMISO DE CONOCIMIENTO Y ASISTENCIA AL PROGRAMA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL DEL CONADIS



ANEXO N° 01

MODELO DE MEMORANDO SOLICITANDO LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

MEMORANDO N° -20 -CONADIS/

PARA : (Nombres y Apellidos Completos)
Director/a de la Oficina de Administración o
Director/a de la Unidad de Recursos Humanos (según corresponda)

ASUNTO : Solicitud de contratación de personal CAS

FECHA : Lima,

Tengo a bien dirigirme a usted, con la finalidad de solicitarle autorice la contratación administrativa de servicios de: (Objeto del contrato) para la (Unidad Orgánica,) conforme al siguiente detalle:



1. Servicio a contratar:
2. Tipo de Requerimiento (Nuevo o Reemplazo):
3. Justificación:

La necesidad de la contratación obedece a por tanto, a fin de no afectar las actividades de la (Unidad Orgánica) es necesario contar con el servicio solicitado. Asimismo, se hace presente que la certificación presupuestal será gestionada por la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto



4. Cantidad de servicios requeridos:
5. Monto de la Remuneración mensual: Nuevos soles
6. Meta Presupuestal:
7. Etapas de Selección adicionales (Si / No):
Evaluación de Conocimientos (Escrita)
Evaluación Psicológica



Asimismo, se propone como miembros titular y suplente de esta dependencia para el Comité de Selección CAS a:



Sin otro particular, quedo de usted
Atentamente,

.....
Órgano o Unidad Orgánica solicitante



- Adjunto: a) Perfil del Puesto
b) Cualquier otro documento que el Órgano o Unidad Orgánica solicitante considere remitir

CC. Oficina de Administración

ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO (SECCIÓN A)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano _____

Unidad Orgánica _____

Puesto Estructural _____

Nombre del puesto: _____

Dependencia jerárquica lineal: _____

Dependencia funcional: _____

Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

10 _____

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: _____

Coordinaciones Externas: _____



FORMACIÓN ACADÉMICA				
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social o afines.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO (SECCIÓN B)

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: 0

Nombre del puesto: 0

FUNIONES DEL PUESTO

	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PUNTAJE TOTAL
	F	CE	COM	
1				0
2				0
3				0
4				0
5				0
6				0
7				0
8				0
9				0
10				0
11				0
12				0



ANEXO N° 03

DESIGNACION MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCION CAS

PROCEDIMIENTO CAS N°-20.....-CONADIS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (cantidad de puestos) (nombre del puesto) (dependencia solicitante) DEL CONADIS

Las siguientes personas son designadas como miembros del Comité de Selección CAS:

MIEMBRO TITULAR	MIEMBRO SUPLENTE
(Nombre) (Oficina)	
Presidente del Comité de Selección CAS	Suplente
(Nombre) (Oficina)	
Secretario del Comité de Selección CAS	Suplente
(Nombre) (Oficina)	
Miembro del Comité de Selección CAS	Suplente



Lima,

.....
Responsable de la Oficina de Administración



ANEXO N° 04

FORMATO BASES DE CONVOCATORIA DE PROCEDIMIENTO CAS

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

PROCEDIMIENTO CAS N°-20.....-CONADIS

BASES



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS

N°-20.....- CONADIS



PROCEDIMIENTO CAS N°-20.....-CONADIS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE (cantidad de puestos) (nombre del puesto) (dependencia solicitante) DEL
CONADIS

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

1.3. Domicilio Legal

1.4. Dependencia encargada de realizar el procedimiento de contratación

Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos

1.5. Requerimiento de Plazas CAS



Ítem N°	Código del postulante	Puesto	Dirección / Oficina
.....
.....		



1.6. Base legal

- 
- 
- 
- 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.
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - 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.
 - Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • General: • Especifica:
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Cursos, capacitación, talleres y/o estudios de especialización	
Habilidades o Competencias	
Otros requisitos o conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos técnicos: (alineados con el perfil del puesto) • Conocimientos de Ofimática: (deberá precisar el nivel requerido) • Conocimientos de Idiomas y/o Dialectos: (de ser el caso) • Otros: (por disposición normativa o necesidad institucional)

No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1.
2.
3.
4. Otras funciones afines al puesto que le asigne el(el órgano y/o unidad orgánica solicitante).



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del Contrato	Inicio: Según contrato Termino:
Remuneración Mensual	S/. (..... y 00/100 soles) incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del procedimiento en la web www.talenteru.servir.gob.pe	Del.....al.....	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la Página Web del CONADIS www.gob.pe/conadis Opción:	Del.....al.....	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de propuestas de postulación www.gob.pe/conadis Opción: Hora:.....	Del.....al.....	
Verificación de propuestas de postulación (Cuando corresponda)	(*)	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados de la Verificación de propuestas de postulación www.gob.pe/conadis Opción: (Cuando corresponda)	(*)	Comité de Selección CAS



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Evaluación de Conocimientos Lugar:..... / Hora:..... (Cuando corresponda)	(*)	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos www.gob.pe/conadis Opción: (Cuando corresponda)	(*)	Comité de Selección CAS
Evaluación Curricular	(*)	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular www.gob.pe/conadis Opción:	(*)	Comité de Selección CAS
Entrevista Personal Lugar:..... / Hora:.....	(*)	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados de la Entrevista Personal y Orden de Mérito final www.gob.pe/conadis Opción:	(*)	Comité de Selección CAS
Suscripción de Contrato/...../.....	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato/...../.....	Unidad de Recursos Humanos

(*) Sujeto a la cantidad de postulantes y candidatos APTOS para las fases de evaluación curricular

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

La estructura de los puntajes y factores de evaluación para las **cinco** (05) fases de la etapa de selección: Presentación de propuestas de postulación, evaluación de conocimientos (cuando corresponda), evaluación de curricular, evaluación psicológica (opcional / referencial) y entrevista personal, será según el siguiente detalle:

VI.1) Cuando se considere Evaluación Curricular y Entrevista Personal

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<u>EVALUACIÓN CURRICULAR (A)</u>	60%	50	60



A. EXPERIENCIA EN AÑOS (Obtendrá el puntaje mínimo aprobatorio de 15 puntos)	20%	15	20
AÑOS DE EXPERIENCIA ADICIONALES EN LABORES RELACIONADAS AL PUESTO (UN PUNTO POR CADA AÑO HASTA 5 PUNTOS)			
B. FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO O NIVEL DE ESTUDIOS Título Profesional, Licenciatura, Maestría concluida, Estudios de Maestría, Colegiatura y Habilitación, Bachillerato, Estudios Técnicos o Universitarios, Instrucción Secundaria Completa	20%	20	20
C. CAPACITACIÓN (Obtendrá el puntaje mínimo aprobatorio de 15 puntos)	20%	15	20
CAPACITACIONES ADICIONALES RELACIONADAS CON EL PUESTO AL QUE POSTULA (UN PUNTO POR CADA CAPACITACION HASTA 5 PUNTOS)			
<u>ENTREVISTA PERSONAL (B)</u>	40%	30	40
DOMINIO TEMÁTICO	20%	17	20
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN	5%	3	5
CAPACIDAD ANALÍTICA	10%	7	10
CULTURA GENERAL	5%	3	5
<u>TOTAL A + B</u>	100%	80	100



EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR

- 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 Procedimiento 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 Procedimiento de selección será asignada al postulante que obtenga el mayor puntaje total.

EN LA ENTREVISTA PERSONAL

Asimismo, para poder otorgar las diferentes puntuaciones, los integrantes del Comité de Selección CAS deben considerar la siguiente escala de calificación:

ESCALA DE CALIFICACIÓN	Dominio Temático	Facilidad de Comunicación	Capacidad Analítica	Cultura General
Por encima de lo esperado	20	5	10	5
Dentro de lo esperado	17	3	7	3
Por debajo de lo esperado	13	2	4	2
Muy por debajo de lo esperado	10	1	1	1

El puntaje de la Entrevista Personal se obtiene del promedio de la sumatoria de la calificación realizada por los miembros del comité a cada factor de evaluación. Para alcanzar la condición de APTO los postulantes deben obtener como mínimo el puntaje total de 30 puntos.



VI.2) Cuando se considere Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular, y Entrevista Personal

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<u>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (A)</u>	20%	15	20
20 Preguntas, cada pregunta vale 1 punto	20%	15	20
<u>EVALUACIÓN CURRICULAR (B)</u>	40%	35	40
A. EXPERIENCIA EN AÑOS (Obtendrá el puntaje mínimo aprobatorio de 7 puntos)	15%	7	10
AÑOS DE EXPERIENCIA ADICIONALES EN LABORES RELACIONADAS AL PUESTO (UN PUNTO POR CADA AÑO HASTA 3 PUNTOS)			
B. FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO O NIVEL DE ESTUDIOS Titulo Profesional, Licenciatura, Maestría concluida, Estudios de Maestría, Colegiatura y Habilitación, Bachillerato, Estudios Técnicos o Universitarios, Instrucción Secundaria Completa	15%	20	20
C. CAPACITACIÓN (Obtendrá el puntaje mínimo aprobatorio de 8 puntos)	10%	8	10



CAPACITACIONES ADICIONALES RELACIONADAS CON EL PUESTO AL QUE POSTULA (UN PUNTO POR CADA CAPACITACION HASTA 2 PUNTOS)			
ENTREVISTA PERSONAL (C)	40%	30	40
DOMINIO TEMÁTICO	20%	17	20
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN	5%	3	5
CAPACIDAD ANALÍTICA	10%	7	10
CULTURA GENERAL	5%	3	5
TOTAL A + B + C	100%	80	100

EN LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

La prueba consta de veinte (20). Cada pregunta que conforma el examen de evaluación de conocimientos tiene un valor de un (01) punto con lo que el puntaje mínimo es de quince (15) puntos y el puntaje máximo es de veinte (20) puntos.

Todos los candidatos que obtengan el puntaje mínimo de 15 puntos en la evaluación de conocimientos, pasaran a la siguiente fase con la condición de APTO.

EN LA EVALUACION CURRICULAR

- El postulante que no sustente alguno de los requisitos mínimos del perfil del puesto, y no alcance el puntaje mínimo de **15 puntos** en la evaluación de conocimientos, será considerado **NO APTO**; en consecuencia, no continuará en la siguiente etapa.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del Procedimiento 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 evaluación curricular es de **35 puntos** para ser declarado como **APTO**.
- 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 Procedimiento de selección será asignada al postulante que obtenga el mayor puntaje total.

EN LA ENTREVISTA PERSONAL

Asimismo, para poder otorgar las diferentes puntuaciones, los integrantes del Comité de Selección CAS deben considerar la siguiente escala de calificación:



ESCALA DE CALIFICACIÓN	Dominio Temático	Facilidad de Comunicación	Capacidad Analítica	Cultura General
Por encima de lo esperado	20	5	10	5
Dentro de lo esperado	17	3	7	3
Por debajo de lo esperado	13	2	4	2
Muy por debajo de lo esperado	10	1	1	1

El puntaje de la Entrevista Personal se obtiene del promedio de la sumatoria de la calificación realizada por los miembros del comité a cada factor de evaluación. Para alcanzar la condición de APTO los postulantes deben obtener como mínimo el puntaje total de 30 puntos.

VI.3) Cuando se considere Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<u>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (A)</u>	20%	15	20
20 Preguntas, cada pregunta vale 1 punto	20%	15	20
<u>EVALUACIÓN CURRICULAR (B)</u>	40%	35	40
G. EXPERIENCIA EN AÑOS (Obtendrá el puntaje mínimo aprobatorio de 7 puntos)	15%	7	10
AÑOS DE EXPERIENCIA ADICIONALES EN LABORES RELACIONADAS AL PUESTO (UN PUNTO POR CADA AÑO HASTA 3 PUNTOS)			
H. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS Título Profesional, Licenciatura, Maestría concluida, Estudios de Maestría, Colegiatura y Habilitación, Bachillerato, Estudios Técnicos o Universitarios, Instrucción Secundaria Completa	15%	20	20
I. CAPACITACIÓN (Obtendrá el puntaje mínimo aprobatorio de 8 puntos)	10%	8	10
CAPACITACIONES ADICIONALES RELACIONADAS CON EL PUESTO AL QUE POSTULA (UN PUNTO POR CADA CAPACITACION HASTA 2 PUNTOS)			
<u>EVALUACIÓN PSICOLOGICA (C)</u>	-	-	-



ENTREVISTA PERSONAL (D)	40%	30	40
DOMINIO TEMÁTICO	20%	17	20
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN	5%	3	5
CAPACIDAD ANALÍTICA	10%	7	10
CULTURA GENERAL	5%	3	5
TOTAL A + B + C + D	100%	80	100

EN LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

La prueba consta de veinte (20). Cada pregunta que conforma el examen de evaluación de conocimientos tiene un valor de un (01) punto con lo que el puntaje mínimo es de quince (15) puntos y el puntaje máximo es de veinte (20) puntos.

Todos los candidatos que obtengan el puntaje mínimo de 15 puntos en la evaluación de conocimientos, pasaran a la siguiente fase con la condición de APTO.

EN LA EVALUACION CURRICULAR

- El postulante que no sustente alguno de los requisitos mínimos del perfil del puesto, y no alcance el puntaje mínimo de **15 puntos** en la evaluación de conocimientos, será considerado **NO APTO**; en consecuencia, no continuará en la siguiente etapa.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del procedimiento 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 evaluación curricular es de **35 puntos** para ser declarado como **APTO**.
- 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 procedimiento de selección será asignada al postulante que obtenga el mayor puntaje total.

EN LA ENTREVISTA PERSONAL

Asimismo, para poder otorgar las diferentes puntuaciones, los integrantes del Comité de Selección CAS deben considerar la siguiente escala de calificación:

ESCALA DE CALIFICACIÓN	Domínio Temático	Facilidad de Comunicación	Capacidad Analítica	Cultura General
------------------------	------------------	---------------------------	---------------------	-----------------



Por encima de lo esperado	20	5	10	5
Dentro de lo esperado	17	3	7	3
Por debajo de lo esperado	13	2	4	2
Muy por debajo de lo esperado	10	1	1	1

El puntaje de la Entrevista Personal se obtiene del promedio de la sumatoria de la calificación realizada por los miembros del comité a cada factor de evaluación. Para alcanzar la condición de APTO los postulantes deben obtener como mínimo el puntaje total de 30 puntos.

VII. BONIFICACIONES

7.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 08 (B.- DECLARACIÓN DE PERSONAL PARA BONIFICACIONES ESPECIALES) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.



7.2 Bonificación Deportista Calificado

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674. Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular.



7.3 Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, y siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha del Currículo Vitae y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.



VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

8.1 Presentación de Propuestas de Postulación

Los postulantes deberán presentar en físico su propuesta (foliada en número y rubricada de atrás hacia adelante en cada hoja) en la Mesa de Partes de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del CONADIS o de los



Centros de Coordinación Regional, de ser el caso; en la/s fecha/s y horario señalado en el cronograma, pasada/s dicha/s fecha/s y horario, las propuestas se entenderán como no presentadas.

La propuesta deberá presentada en la Sede Central del CONADIS, Av. Arequipa N° 375, Urb. Santa Beatriz – Lima, (cuando se deba presentar en los Centros de Coordinación Regional se indicará la dirección exacta) en folder manila sujeta con fástener y ésta a su vez en un sobre cerrado conteniendo los siguientes documentos,

Documentos Obligatorios a Presentar:

1. Solicitud de inscripción firmada y con los datos completos, de acuerdo al Anexo N° 06.
2. Ficha Curricular firmada y documentada de acuerdo al formato del Anexo N° 07. Foliada en número y rubricada de atrás hacia adelante en cada hoja.
3. Declaraciones Juradas de acuerdo al formato indicado en el Anexo N° 08.

La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado no admitido en la etapa respectiva

Los anexos 06, 07 y 08 serán descargados del portal web: <https://www.gob.pe/conadis> (opción convocatoria de trabajo).



Etiqueta que deberá ser utilizada en el folder y sobre de manila será la siguiente:



Señores
CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS
Atte.: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO CAS N° 001-2020-CONADIS
Código de Postulante N°
Item N°:
Puesto
Apellidos y Nombres:
Número de DNI:
Dirección:
Teléfono:

8.2 Otra información que resulte conveniente

En caso que el postulante presente documentación que acredite la obtención de títulos, grados y/o estudios de posgrado en el extranjero, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE. Asimismo, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada.

IX. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- De no consignar toda la información solicitada durante la fase 1: Presentación de propuestas de postulación, tales como datos personales, laborales, entre otros, será declarado como NO APTO.
- La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada.
- Respecto al requisito de formación académica, el postulante debe indicar obligatoriamente la fecha de egreso de la formación académica solicitada.
- Los cursos y/o programas de especialización se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio que incluya las horas totales de duración.
- El postulante APTO que sea citado para evaluación de conocimientos (de corresponder) y/o entrevista personal de la presente convocatoria, tendrá una tolerancia de cinco (5) minutos a la hora citada, caso contrario quedará DESCALIFICADO.



X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DE LA CONVOCATORIA

10.1 Declaratoria de la convocatoria como desierta

La convocatoria del procedimiento puede ser declarado desierto por el Comité de Selección CAS en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes a la convocatoria.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación de la convocatoria.



10.2 Cancelación de la convocatoria

A solicitud del área usuaria, el procedimiento de selección puede ser cancelado y sin que ello genere responsabilidad de la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de la convocatoria.
- Por restricción presupuestal.
- Otros supuestos debidamente justificados.



ANEXO N° 05

FORMATO DE APROBACION DE BASES

PROCEDIMIENTO CAS N°-20.....-CONADIS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (cantidad de puestos) (nombre del puesto) (dependencia solicitante) DEL CONADIS

Los miembros del Comité del Procedimiento de Selección CAS designados mediante(indicar el documento) de fecha, luego de elaborar las Bases de Convocatoria del Procedimiento CAS N°, para la Contratación Administrativa de Servicios de (cantidad de puestos) (nombre del puesto) (dependencia solicitante) del CONADIS, **acordaron APROBARLA**, en señal de conformidad los miembros firman a continuación:

Comité de Procedimiento CAS	Firma
.....(Nombres y Apellidos) Presidente del Comité de Selección CAS	
.....(Nombres y Apellidos) Secretario del Comité de Selección CAS	
.....(Nombres y Apellidos) Miembro del Comité de Selección CAS	

Lima,



ANEXO N° 06
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

PROCEDIMIENTO CAS N°-20.....-CONADIS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE (cantidad de puestos) (nombre del puesto) (dependencia solicitante) DEL
CONADIS

Yo,,
 identificado/a con DNI N°, solicito la inscripción al **PROCEDIMIENTO**
CAS N° (detallar nombre del procedimiento,
 código, e ítem si lo tuviese), **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE**

, para lo
 cual señalo la siguiente información:

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

.....
 Firma

Nombres y Apellidos:.....

N° DNI:



ANEXO N° 07
FORMATO DE FICHA DE CURRICULAR

FICHA CURRICULAR	
Nombre del Proceso	
ITEM del Proceso	
Código del Proceso	

1. DATOS PERSONALES

DNI/CARNET DE EXTRANJERÍA / OTROS			
Apellidos y Nombres			
Lugar de Nacimiento			
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)			
Dirección (Residencia Actual)			
Teléfono celular			
Teléfono fijo			
Correo electrónico			
RUC N°			
N° de Licencia de Conducir		Clase Categoría	
Estado Civil			

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados.

2. FORMACION ACADEMICA

	NOMBRE DE LA INSTITUCION	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		Años de estudios	Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio
				DESDE	HASTA			
TITULO DE DOCTORADO				/	/			
Estudios de Doctorado				/	/			
TITULO DE MAESTRIA				/	/			
Estudios de Maestría				/	/			
TITULO PROFESIONAL				/	/			
GRADO ACADEMICO				/	/			
FORMACION TECNICA				/	/			
ESTUDIOS ESCOLARES (Primaria y secundaria)				/	/			

(*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO



3. ESPECIALIZACION

3.1 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS (RELACIONADO AL PUESTO(S) AL QUE POSTULA).

NOMBRE DEL DIPLOMADO y/o ESPECIALIZACIÓN	CONDICION (Culminado / En Proceso)	INSTITUCION	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio

CURSOS (De mayor relevancia y acordes a los requisitos del perfil)	CONDICION (Culminado / En Proceso)	INSTITUCION	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio

(*) EN CASO DE PRESENTAR ESTA INFORMACIÓN, DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

3.2 CAPACITACIÓN / CERTIFICACIÓN RELACIONADA AL PUESTO(S) AL QUE POSTULA

Para ser llenado sólo por los postulantes de los puestos que requieran Certificación de Funcionario y Servidor del Organismo Encargado de Contrataciones OEC

CERTIFICADO	SI / NO	Fecha de caducidad (Día/Mes/Año)	(*) N° de Folio
Certificación de Funcionario y Servidor del Organismo Encargado de Contrataciones OEC vigente			

Para ser llenado sólo por los postulantes de los puestos que requieran Colegiatura/Habilitación

COLEGIADO (SI / NO)	NOMBRE DEL COLEGIO	Colegiatura y Habilitación		(*) N° de Folio
		Nro. de Colegiatura	Habilitado (SI / NO)	

(*) EN CASO DE PRESENTAR ESTA INFORMACIÓN, DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

4. IDIOMAS:

NIVEL	Lectura			Escritura			Conversación			Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio
	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO		
Idioma 1:											
Idioma 2:											

(*) EN CASO DE PRESENTAR ESTA INFORMACIÓN, DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO



ANEXO N° 08

**FORMATO DE DECLARACIONES JURADAS
PROCEDIMIENTO CAS N°-20.....-CONADIS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE (cantidad de puestos) (nombre del puesto) (dependencia solicitante) DEL
CONADIS**

Yo,(Nombre y Apellidos completos), identificado con DNI N°con domicilio en distrito de Provincia de declaro bajo juramento lo siguiente:

**A.- DECLARACION JURADA DE IMPEDIMIENTOS PARA LABORAR EN EL ESTADO
(Marcar con un aspa SI o NO):**

¿Se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el estado?	SI	NO
¿Tiene impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia?	SI	NO
¿Percibe otro ingreso del Estado?	SI	NO
¿Está incurso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo 019-2002-PCM?	SI	NO
¿Tiene antecedentes penales o judiciales?	SI	NO
¿Se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Sanciones, de Destitución y despido de SERVIR?	SI	NO
¿Se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos?	SI	NO
¿Se encuentra inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles REDERECL, como lo establece la Ley 30353?	SI	NO
¿No cuenta con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge que tenga injerencia directa o indirecta en el procedimiento de selección y/o en el nombramiento y contratación de personal, como lo establece la Ley 26771?	SI	NO

B.- DECLARACIÓN DE PERSONAL PARA BONIFICACIONES ESPECIALES (Marcar con un aspa SI o NO):

¿Es personal licenciado de las Fuerzas Armadas? (*)	SI	NO
¿Es persona con discapacidad? (*)	SI	NO
¿Es deportista calificado de alto nivel? (*)	SI	NO



(*) Para beneficiarse con las bonificaciones, adicionalmente a su declaración deberá adjuntar copia simple del/os documento/s oficial/es vigente/s emitido/s por la autoridad competente

C.- DECLARACIÓN DE NO TENER SENTENCIA FIRME – LEY N° 30794

¿Cuenta con sentencia firme por cualquiera de los delitos señalados en el artículo 1 de la Ley N° 30794, que a continuación se señala: Terrorismo o apología del Terrorismo, Trata de personas, Proxenetismo, Violación de la libertad sexual, Tráfico ilícito de drogas?	SI	NO
---	----	----

D.- DECLARACION DE HABER TOMADO CONOCIMIENTO DE LA GRABACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

En caso de acceder a la etapa de entrevista personal, declaro que he tomado conocimiento que se grabara en audio y video la totalidad de mi entrevista con fines de transparencia y prueba de meritocracia.

El presente documento (Anexo N° 06) tiene carácter de Declaración Jurada, toda la información consignada se ajusta a la verdad y me someto a las acciones de fiscalización posterior, de acuerdo a Ley, que efectúe la Unidad de Recursos Humanos del CONADIS.



Lima,



.....

Firma



Nombres y Apellidos:.....

N° DNI:



ANEXO N° 09

FORMATO DE RESULTADOS DE PROPUESTAS DE POSTULACION

PROCEDIMIENTO CAS N°-20.....-CONADIS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (cantidad de puestos) (nombre del puesto) (dependencia solicitante) DEL CONADIS

N°	Postulantes	Resultado (APTO / NO APTO)
1		
2		
3		
4		

Los postulantes que obtuvieron la condición de APTO pasan a la siguiente fase del procedimiento.

Lima,



Comité de Procedimiento CAS	Firma
.....(Nombres y Apellidos) Presidente del Comité de Selección CAS	
.....(Nombres y Apellidos) Secretario del Comité de Selección CAS	
.....(Nombres y Apellidos) Miembro del Comité de Selección CAS	

ANEXO N° 10

FORMATO DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

PROCEDIMIENTO CAS N°-20.....-CONADIS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE (cantidad de puestos) (nombre del puesto) (dependencia solicitante) DEL
CONADIS

N°	Postulantes	Calificación	Resultado (APTO / NO APTO)
1			
2			
3			
4			



Los postulantes que obtuvieron la condición de APTO pasan a la siguiente fase del procedimiento.

Lima,



Comité de Procedimiento CAS	Firma
.....(Nombres y Apellidos) Presidente del Comité de Selección CAS	
.....(Nombres y Apellidos) Secretario del Comité de Selección CAS	
.....(Nombres y Apellidos) Miembro del Comité de Selección CAS	

ANEXO N° 11

FORMATO DE RESULTADOS DE LA EVALUACION CURRICULAR

PROCEDIMIENTO CAS N°-20.....-CONADIS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE (cantidad de puestos) (nombre del puesto) (dependencia solicitante) DEL
CONADIS

N°	Postulantes	Calificación	Resultado (APTO / NO APTO)
1			
2			
3			
4			

Los postulantes que obtuvieron la condición de APTO pasan a la siguiente fase del procedimiento.

Lima,



Comité de Procedimiento CAS	Firma
.....(Nombres y Apellidos) Presidente del Comité de Selección CAS	
.....(Nombres y Apellidos) Secretario del Comité de Selección CAS	
.....(Nombres y Apellidos) Miembro del Comité de Selección CAS	



ANEXO N° 12

FORMATO DE ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL

PROCEDIMIENTO CAS N°-20.....-CONADIS

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE (cantidad de puestos) (nombre del puesto) (dependencia solicitante) DEL
CONADIS**

En la ciudad de Lima, siendo las del día..... dede 20.... en las instalaciones del CONADIS, sito endistrito de.....provincia de.....y departamento de....., se reunieron los miembros del Comité de Selección CAS encargado de llevar adelante la fase de Entrevista Personal de la presente convocatoria CAS, con la finalidad de efectuar la Entrevista Personal al/los postulante (s) declarado (s) APTO (S) en la fase anterior.

I. ENTREVISTA PERSONAL

N°	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ASISTENCIA	FACTORES DE EVALUACION				PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL
				Evaluados por todos los miembros del Comité de Selección CAS				
				Dominio Temático	Facilidad de Comunicación	Capacidad Analítica	Cultura General	
1								
2								
3								
4								
5								

II. RESULTADOS FINALES

N°	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNTAJE DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (De corresponder)	PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	CONDICIÓN
1							
2							
3							
4							
5							



.....
Presidente del Comité

.....
Secretario del Comité

.....
Miembro del Comité

ANEXO N° 13

FORMATO DE RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO CAS N°-20.....-CONADIS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE (cantidad de puestos) (nombre del puesto) (dependencia solicitante) DEL
CONADIS

N°	Postulantes	Calificación Final	Orden (Identificar 1ro, 2do,....)
1			
2			
3			
4			



Lima,



Comité de Procedimiento CAS	Firma
.....(Nombres y Apellidos) Presidente del Comité de Selección CAS	
.....(Nombres y Apellidos) Secretario del Comité de Selección CAS	
.....(Nombres y Apellidos) Miembro del Comité de Selección CAS	



ANEXO N° 14
MODELO CONTRATO CAS

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° _____

Conste por el presente documento, el **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS** que celebran, de una parte **El Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS**, con **Registro Único de Contribuyente N°**, con domicilio en, Distrito de, Provincia y Departamento de Lima, Perú, representada por el/la señor/a, identificado/a con Documento Nacional de Identidad **DNI N°**, en calidad de, designado mediante, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, el/la señor/a, identificado/a con **DNI N°** y **Registro Único de Contribuyente N°** con domicilio en, Distrito de, Provincia de Departamento de, Perú, a quien en adelante se la denominará **EL/LA TRABAJADOR/A**, en los términos y condiciones siguientes:



CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Decreto supremo N° 002-2016-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS)
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.



CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL/LA TRABAJADOR/A**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL/LA TRABAJADOR/A y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinado como(**nombre del puesto**), cumpliendo las funciones detalladas en las Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PRINCIPALES FUNCIONES DEL TRABAJADORA

Principales funciones a desarrollar:

- a)
- b)

CLÁUSULA QUINTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día de de 20... y concluye el día de de 20...., dentro del presente año fiscal.

El Contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y **EL/LA TRABAJADOR/A**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento.

Si **EL/LA TRABAJADOR/A** continua prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, este se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana es como máximo de 48 horas. En caso de prestación de servicio autorizado en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL/LA TRABAJADOR/A** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

CLÁUSULA SÉPTIMA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL/LA TRABAJADOR/A percibirá una remuneración mensual de **S/** (..... **CON XX/100 SOLES**), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la **EL/LA TRABAJADOR/A**.



CLÁUSULA OCTAVA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL/LA TRABAJADOR/A prestará los servicios en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, con domicilio en, Distrito de, Provincia y Departamento de, LA ENTIDAD podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES GENERALES DE LA TRABAJADORA

Son obligaciones de EL/LA TRABAJADOR/A son las siguientes:

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b) Cumplir con la prestación de servicio pactado, según el horario que oportunamente le comunique LA ENTIDAD.
- c) Registrar su huella digital en el reloj biométrico sus horarios de Ingreso, refrigerio y Salida, para ser remitidos mensualmente a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.
- d) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de LA ENTIDAD.
- e) No divulgar, revelar entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y, en general, toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente contrato.
- f) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar contra la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- g) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- h) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- i) Otras que establezca LA ENTIDAD o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA DÉCIMA: DERECHOS DE EL/LA TRABAJADOR/A

Son derechos de EL/LA TRABAJADOR/A los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomarán todos los días domingos de cada semana, salvo pacto en contrario.

Hacer uso de treinta (30) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo.



A falta de acuerdo, lo decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.

- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud por el seguro médico conforme a las disposiciones aplicables.
- e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL/LA TRABAJADOR/A** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia de paternidad según las normas correspondientes.
- g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N°1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y sus demás modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de **EL/LA TRABAJADOR/A** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**.



CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: CAPACITACIÓN

EL/LA TRABAJADOR/A podrá ser capacitada conforme a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.



CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.



CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de **LA ENTIDAD**. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.



CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD DE EL/LA TRABAJADOR/A



LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a **EL/LA TRABAJADOR/A** materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL/LA TRABAJADOR/A** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL/LA TRABAJADOR/A** deberá resarcir a **LA ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La **ENTIDAD** en ejercicio de su poder de dirección sobre **EL/LA TRABAJADOR/A**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a **LA TRABAJADORA** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: EVALUACIÓN

La evaluación de **EL/LA TRABAJADOR/A** se sujetará a lo dispuesto por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias.



CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL/LA TRABAJADOR/A podrá ejercer la suplencia al interior de **LA ENTIDAD** y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.



CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través del responsable del Área de Recursos Humanos, otorgar a **EL/LA TRABAJADOR/A**, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.



CLÁUSULA VIGÉSIMA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección y por razones objetivas, **LA ENTIDAD** podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento legal vigente



CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



- b) Por ejercicio de derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
 - c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias, respecto a las capacitaciones de los servidores.
 - d) Por licencia de paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y su modificatoria mediante Ley N° 30807.
 - e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o las que determine **LA ENTIDAD** en sus directivas internas.
2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se extingue por:

- a) Fallecimiento.
- b) Extinción de la entidad contratante.
- c) Renuncia. En este caso, el trabajador debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- d) Mutuo disenso.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- f) Resolución arbitraria o injustificada.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.
- i) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles."

La resolución arbitraria o injustificada del Contrato Administrativo de Servicios genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (3). El período de prueba es de tres (3) meses".

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables a **EL/LA TRABAJADOR/A** son los previstos en el Decreto



Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la Ciudad de, a los de de 20.....



LA ENTIDAD

EL/LA TRABAJADOR/A

Apellidos y Nombres:

.....

DNI:

ANEXO N° 15
MODELO DE ADENDA AL CONTRATO CAS
ADENDA N°

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°

Conste por la presente ADENDA, el Contrato Administrativo de Servicios que celebran de una parte el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, con Registro Único de Contribuyentes N° 20433270461, con domicilio en Av. Arequipa N° 375, Urb. Santa Beatriz, distrito de Lima, Provincia de Lima, Departamento de Lima, representada por, identificada con Documento Nacional de Identidad N°, en calidad de Director/a de la Unidad de Recursos Humanos, quien procede en uso de sus facultades previstas en el artículo 4 de la Resolución de Presidencia N° 002-2020-CONADIS/PRE, y quien en adelante se le denominará LA ENTIDAD; y de la otra parte, el/la señor(a), identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° y Registro Único de Contribuyente N°, con domicilio en, distrito de, provincia de, a quien en adelante se le denominará EL/LA SERVIDOR/A, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTE CEDENTES

Con fecha EL/LA SERVIDOR/A Y LA ENTIDAD, suscribieron el Contrato Administrativo de Servicios N°, con una vigencia a partir del hasta el, a fin de que EL/LA SERVIDOR/A se desempeñe como: en el/la

Con fecha, se suscribió la última adenda, con un plazo de ampliación del hasta el

Mediante, la, solicitó la prórroga y/o renovación del contrato primigenio suscrito con EL/LA SERVIDOR/A, de conformidad con el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

Es objeto del presente documento es ampliar el plazo de vigencia del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS señalado en la cláusula precedente desde el hasta, modificándose en éste sentido la Cláusula del Contrato Administrativo de Servicios primigenio.

CLÁUSULA CUARTA: TERMINOS NO MODIFICADOS

Las partes dejan expresa constancia que todas aquellas clausulas y estipulaciones del Contrato Administrativo de Servicios N° que no hayan sido modificadas por la presente adenda mantienen plena vigencia.

Las partes manifiestan su conformidad con el contenido de la presente Adenda y lo suscriben en dos ejemplares de igual valor y tenor, el

 LA ENTIDAD

 EL/LA TRABAJADOR/A
 Apellidos y Nombres:

.....
 DNI:



ANEXO N° 16

COMPROMISO DE CONOCIMIENTO Y ASISTENCIA AL PROGRAMA DE
INDUCCIÓN INSTITUCIONAL DEL CONADIS

El/La que suscribe, , identificado(a) con
DNI N° , declaro lo siguiente:

Tener conocimiento del Programa de Inducción Institucional del CONADIS y me
comprometo a asistir a dicho proceso impartido por la Unidad de Recursos Humanos, en
los horarios y fechas establecidas, siendo que en caso de incumplimiento, será
considerado como falta de carácter disciplinario pasible de sanción.

Lima,.....

Huella
Dactilar



Firma,

Nombre,

