



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

PROCEDIMIENTO CAS N°002-2020-CONADIS

BASES



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N°002-2020- CONADIS

**PROCEDIMIENTO CAS N°002-2020-CONADIS****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN/A AUDITOR/A SENIOR I, PARA EL ÓRGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL DEL CONADIS****I. GENERALIDADES****I.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN/A (01) AUDITOR/A SENIOR I PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI**, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.

I.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional

I.3. Domicilio Legal

Av. Arequipa N° 375 – Urbanización Santa Beatriz, Cercado de Lima

I.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 |
|---------|-----------------------|--------------------|---------------------------------------|
| 01 | 2020002 | AUDITOR/A SENIOR I | ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI |

1.6. Base legal

- a. 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.
- b. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Ley N°29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga Derechos Laborales.
- e. Resolución de Presidencia N°014-2020-CONADIS/PRE que aprueba 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”.
- f. Resolución de Presidencia N°028 -2020-CONADIS/PRE que modifica Directiva N° 001-2020-CONADIS/PRE.



- g. 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: Cuatro (4) año de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.• Específica: Tres (3) años desempeñando labores como Auditor Gubernamental en el Sector Público. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional universitario en Contabilidad, Economía o Administración. Con colegiatura y habilitación profesional. |
| Cursos, capacitación, talleres y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">• Contrataciones con el Estado.• Control Gubernamental o Gestión Pública.• Auditoría de Cumplimiento.• Técnicas y procedimiento de auditoría.• Formulación de Informes de Auditoría.• Determinación de Responsabilidades de Funcionarios Públicos.• Sistemas Administrativos del Sector Público. |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Servicio Institucional y orientación a resultados.• Trabajo en equipo.• Proactividad e Integridad.• Flexibilidad.• Calidad de trabajo.• Capacidad de análisis y síntesis• Responsabilidad. |



| | |
|--|--|
| <p>Otros requisitos o conocimientos para el puesto:</p> | <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en normas de control gubernamental y documentación de Auditoría.- Conocimiento en la temática de discapacidad en el marco de la Ley N°29973.- Sistemas informáticos de la Contraloría General de la República. (SCG – SCS).• Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos, hojas de cálculo, Programa de Presentaciones (a nivel básico). |
|--|--|

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. Desarrollar los servicios de control posterior, simultáneo y servicios relacionados asignados en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y revisar los productos resultantes de las mismas, a fin de garantizar el cumplimiento de las fases establecidas y asegurar la calidad de los informes producidos.
2. Formular el plan y programa de los servicios de control y/o relacionados encargados, de ser el caso, proponer o realizar modificaciones a los objetivos y/o procedimientos contenidos en el plan inicial, debidamente justificados.
3. Asignar los procedimientos descritos en el programa del servicio de control o servicio relacionado a los integrantes y profesionales especialistas de la comisión; cautelando que las evidencias obtenidas y valoradas sean suficientes y apropiadas, de acuerdo con la normativa de control vigente.
4. Elaborar y/o revisar y sustentar la validez final de la matriz de desviaciones o deficiencias de control resultante de los procedimientos del servicio de control a efectos de formular las comunicaciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Elaborar y/o revisar la formulación y sustento de las desviaciones de cumplimiento a ser comunicadas a las personas comprendidas en los mismos, asegurando la calidad y cumplimiento de la normativa de control gubernamental.



6. Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento o hechos con presunta irregularidad, en los casos que corresponda, y/o revisar las evaluaciones de comentarios respectivas, formuladas por los integrantes y especialistas de la comisión auditora, de acuerdo con la normativa de control gubernamental.
7. Coordinar y definir la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos.
8. Proyectar y suscribir el informe de servicio de control o servicio relacionado de acuerdo con los lineamientos de la normativa de control gubernamental y sustentarlo ante la jefatura del OCI.
9. Elaborar y registrar la documentación de auditoría en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
10. Disponer el ordenamiento y archivo de la documentación sustentatoria del servicio de control y/o servicios relacionados elaborados por las comisiones de control y su entrega al acervo documentario del Órgano de Control Institucional - OCI.
11. Otras funciones que le asigne la jefatura de OCI, así como el supervisor de auditoría, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Arequipa N° 375, Urb. Santa Beatriz – Cercado de Lima. |
| Duración del Contrato | Inicio: A partir del siguiente día hábil de la suscripción del contrato. Duración: por tres (03) meses a partir de la fecha de suscripción de contrato. |
| Remuneración Mensual | S/ 6,500.00 (Seis mil quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al el/la trabajador/a. |
| Otras condiciones del contrato | <ul style="list-style-type: none">• La modalidad de trabajo podrá ser: Trabajo Presencial, Trabajo Remoto o Trabajo en Modalidades Mixtas.• Disponibilidad inmediata para el inicio de labores.• Disponibilidad para desplazarse al interior del país. |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. • No tener sanción por falta administrativa vigente y no estar registrado en el REDAM. |
|--|---|

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|---|
| Publicación del procedimiento en la web www.talentoperu.servir.gob.pe | Del 10 al 24 de junio de 2020. | Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de la convocatoria en la Página Web del CONADIS www.gob.pe/conadis | Del 10 al 24 de junio de 2020. | Unidad de Recursos Humanos |
| <p>Presentación de propuestas de postulación</p> <p>Los postulantes podrán inscribirse por medio físico o electrónico, debiendo consignar el número de proceso CAS; el código de postulante; el ítem al cual postula; apellidos y nombres; número de documento de identidad; dirección de correo electrónico, teléfono y Los anexos 06, 07 y 08.</p> <p>La presentación de la documentación por medio electrónico se hará a través de la Mesa de Partes Virtual, ingresando al portal web institucional https://www.gob.pe/conadis, sección "Enlaces de Interés", haciendo clic en "Mesa de Partes Virtual</p> <p>De no poder hacerlo virtual se podrá hacerlo en forma física en la Mesa de Partes de la Sede Central del CONADIS, ubicada en Av. Arequipa N° 375, Urb. Santa Beatriz-Lima, en el horario de 8:30 horas a 17:00 horas.</p> | 25 y 26 de junio de 2020. | Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano – Secretaría General. Unidad de Informática. |
| Evaluación curricular | 30 de junio al 03 de julio de 2020 (*) | Comité de Selección CAS |
| Los resultados de la evaluación curricular con la relación de postulantes aptos, no aptos y el cronograma (personal o virtual) para la entrevista personal, serán | 06 de julio de 2020 | Unidad de Recursos Humanos |



| | | |
|---|--------------------------------|----------------------------|
| publicados a través del Portal web del CONADIS: www.gob.pe/conadis | | |
| <p>Entrevista: Si en la Declaración Jurada ANEXO N° 08, se elige la Forma virtual, se le comunicará día y hora para la entrevista en la publicación de los resultados de la evaluación curricular.</p> <p>Si se elige presencial deberá presentarse tomando las medidas de salud necesarias en el local asignado y publicado junto con los resultados de la evaluación curricular.</p> | 07 al 09 de julio de 2020 (**) | Comité de Selección CAS |
| La publicación de resultados finales se efectuará a través del Portal Institucional del CONADIS: www.gob.pe/conadis | 10 de julio de 2020 | Unidad de Recursos Humanos |
| Suscripción del Contrato (presencial o digital) - Oficina de Recursos Humanos de CONADIS, Av. Arequipa N°375, Urb. Santa Beatriz – Lima. | Del 13 al 17 de julio de 2020. | Unidad de Recursos Humanos |

(*) Sujeto a la cantidad de propuestas de postulación que sean recibidas.

(**) Sujeto a la cantidad de postulantes y candidatos APTOS en la etapa de evaluación curricular.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

La estructura de los puntajes y factores de evaluación para las tres (03) fases de la etapa de selección: Presentación de propuestas de postulación, evaluación de curricular y entrevista personal, será según el siguiente detalle:

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 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) | | | |
| CAPACITACIONES ADICIONALES RELACIONADAS CON EL PUESTO AL QUE POSTULA (UN PUNTO POR CADA CAPACITACION HASTA 5 PUNTOS) | 20% | 15 | 20 |
| ENTREVISTA PERSONAL O VIRTUAL (B) | 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 | 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 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 (Virtual o Presencial)

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

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 con el 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

La presentación de la documentación por medio electrónico se hará a través de la Mesa de Partes Virtual, ingresando al portal web institucional <https://www.gob.pe/conadis>, sección "Enlaces de Interés", haciendo clic en "Mesa de Partes Virtual"

De no poder hacerlo virtual, se podrá hacerlo en forma física en la Mesa de Partes de la Sede Central del CONADIS, ubicada en Av. Arequipa N° 375, Urb. Santa Beatriz-Lima, en el horario de 8:30 horas a 17:00 horas.

La propuesta física se presentará (foliada en número y rubricada de atrás hacia adelante en cada hoja), en folder manila sujeta con fastener y ésta a su vez en un sobre cerrado 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 (se indicará la dirección exacta); 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.



Documentos Obligatorios a Presentar en forma física o virtual:

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 N°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° -2020-CONADIS

Código de Postulante N°

Item N°:

Puesto

Apellidos y Nombres:

Número de DNI:

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:

8.2 Otra información que resulte conveniente

En caso de 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. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de selección. Si vencido este plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.



Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activa y habida en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

Los documentos que deberá presentar el/la postulante ganador/a del proceso de selección son los siguientes:

- Los documentos originales que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto (los mismos que se presentaron en el expediente de postulación), tales como: constancia de egreso o grado académico o título, certificados de cursos de especialización y/o diplomados, capacitaciones u otros que se hayan solicitado en el perfil del puesto; para realizar la verificación y fedateo correspondiente.
- Otros documentos que permitan verificar lo declarado durante el proceso de selección, los cuales serán solicitados en el acta de resultados finales.
- En caso contar con grados y/o títulos obtenidos en el extranjero deberá presentar al momento de la suscripción el Registro de Título, grado, post grado a través del Portal de Servir según DIRECTIVA N°001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°10-2014/SERVIR/PE.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- Otros documentos que la OGRH solicite en la publicación de resultados finales.

X. 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 diez (10) minutos a la hora citada, caso contrario quedará DESCALIFICADO.

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

11.1 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.

11.2 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:



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

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