



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° 003-2020-CONADIS

BASES



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N° 003-2020- CONADIS



PROCEDIMIENTO CAS N° 003-2020-CONADIS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A I, PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL CONADIS

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

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

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional

1.3. Domicilio Legal

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

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
01	2020003	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A 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: Cinco (5) años en la actividad pública o privada. • Específica: Tres (3) años desempeñando labores administrativas en el Sistema Nacional de Control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado Técnico con certificado de formación en Secretariado o Asistente de Gerencia o Asistente Administrativo.
Cursos, capacitación, talleres y/o estudios de especialización	Curso o programa de especialización como Asistente de Gerencia
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. • Responsabilidad.
Otros requisitos o conocimientos para el puesto:	<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"> - Documentación de Auditoría (Papeles de Trabajo). - Gestión de documentación en el Sector Público. - Conocimiento en la temática de discapacidad en el marco de la Ley N° 29973. - Sistemas informáticos de la Contraloría General de la República. • 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. Recepción, Registro, Control y Seguimiento de los Expedientes que obran en el Órgano de Control Institucional del CONADIS y generación de expedientes en el Sistema de Trámite Documentario de la entidad
2. Asistir a la Jefatura del OCI en asuntos relacionados con la documentación en trámite; coordinación de las reuniones de trabajo interno y externo elaborando la agenda respectiva, a fin de cumplir con los objetivos planteados.
3. Asistir a las comisiones de los servicios de control y servicios relacionados, respecto de la información documentaria que soliciten.
4. Apoyar en el proceso de archivo de la documentación (papeles de trabajo) de servicios de control y de servicios relacionados, de acuerdo con lineamientos de la normativa de control gubernamental.
5. Tramitar, canalizar y organizar la documentación del OCI, a fin de cautelar su adecuada atención dentro de los plazos y en concordancia con las políticas internas y normativas de control vigente.
6. Organizar y administrar el archivo general del OCI que incluye el almacenamiento físico y digitalizado de la documentación, a fin de garantizar su integridad y disponibilidad.
7. Atender a los funcionarios y/o servidores del CONADIS presencial y telefónicamente sobre temas relacionados con las actividades administrativas del OCI y otros.
8. Elaborar las órdenes de pedido de servicios, de los artículos y útiles de oficina necesarios para la gestión del OCI, encargándose de la distribución, y custodia de los bienes y equipos a su cargo.
9. Elaborar y monitorear el control de horas hombre del personal OCI para su registro en el Sistema de Control Gubernamental.
10. Otras actividades que le asigne la Jefatura del OCI, afines al quehacer del OCI

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 03 (tres) meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos 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. • 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.talenteru.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		Comité de Selección CAS



	30 de junio al 03 de julio de 2020 (*)	
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 publicados a través del Portal web del CONADIS: www.gob.pe/conadis	06 de julio de 2020	Unidad de Recursos Humanos
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. 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	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 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)			
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 **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 fástener 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 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 si se presenta en forma física, 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 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 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 virtual o 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:

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