MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

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

PROCESO DE CONVOCATORIA
CAS N° 070 -2023-CONADIS

BASES

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
Nº 070-2023- CONADIS

PROCESO CAS N° 070-2023-CONADIS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE/A EN CONTROL GUBERNAMENTAL PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN(01) ASISTENTE/A EN CONTROL GUBERNAMENTAL** para el **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**, 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 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 Requerimientos de plazas CAS

ÍTEM / N°	CÓDIGO DEL POSTULANTE	VACANTES	PUESTO	DIRECCIÓN / OFICINA
01	**2023-070**	**01**	**ASISTENTE/A EN CONTROL GUBERNAMENTAL**	**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

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 Nº1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
c) Reglamento del Decreto Legislativo Nº1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº075-2008 y modificado por Decreto Supremo Nº065-2011-PCM.
d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley 30057, Ley del Servicio Civil".
e) Resolución de Presidencia Nº014-2020-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 Nº028 -2020-CONADIS/PRE que modifica Directiva N° 001-2020-CONADIS/PRE.

g) Decreto de Urgencia N°083-2021, que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de Recursos Humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
h) Ley N° 31365-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 Disposición complementaria final septuagésima tercera.
i) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
j) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE
Experiencia	**General:** • Experiencia general: Dos (2) años en el sector público o privado. **Especifica:** • Dos (02) años desempeñando funciones relacionados al cargo o puesto en el sector público o privado. • Un (01) año de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto, desde el nivel mínimo de auxiliar o asistente. • Un(01)año de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (**)	• Bachiller en Derecho y/o Contabilidad y/o Economía.
Cursos, capacitación, talleres y/o estudios de especialización	• Cursos: Auditoría y Control Gubernamental y/o Gestión Pública y/o Control Gubernamental en la Gestión Pública (mínimo 24 horas). • Curso: Procedimiento Administrativo (mínimo 24 horas).
Habilidades o Competencias	• Servicio Institucional y orientación a resultados. • Trabajo en equipo. • Capacidad de análisis y síntesis. • Responsabilidad.
Otros requisitos o conocimientos para el puesto:	• Conocimiento de las Normas vigentes del Control Gubernamental. • Ley de Contrataciones del Estado. • Conocimiento en la temática de discapacidad en el marco de la Ley N° 29973. • Conocimiento de Ofimática a nivel Básico (Procesador de textos, hoja de cálculo, programa de presentaciones).

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

(**) Respecto a la habilitación de los colegios profesionales (EN LOS CASOS DONDE SE SOLICITE), se deberá adjuntar constancia y /o certificado vigente a la fecha de postulación; no se considerará fotografías, capturas de imagen, entre otros para acreditar su habilidad. De no cumplir con lo mencionado será descalificado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo para efectuar el seguimiento, evaluar los expedientes y/o documentación relacionados con el control posterior; así como registrar en el aplicativo informático-Sistema de Control

Gubernamental de la Contraloría General de la República los avances bimestrales, emitir reportes correspondientes de acuerdo a las normativas vigentes, relacionados con las recomendaciones de los informes de control posterior; asimismo elaborar hojas informativas.

- Realizar la actualización de los archivos digitales y físicos de la implementación a las recomendaciones de servicios de control posterior (papeles de trabajo) conforme con los lineamientos aprobados por la Contraloría General de la República.
- Mantener actualizada la matriz en archivos digitales y físicos para el seguimiento de acciones y/o actividades incluidas en los planes de acción.
- Efectuar el seguimiento, evaluar los expedientes y/o documentación para el tratamiento de las situaciones adversas resultantes de los informes de servicios de control simultáneo elaborando los reportes y hojas informativas correspondientes.
- Realizar la actualización mensual de la información del seguimiento de las situaciones adversas de los informes de control simultáneo en el sistema de control de la CGR y mantener actualizada la matriz para el monitoreo de las acciones del seguimiento a los servicios de control simultáneo.
- Elaborar los papeles de trabajo digitales y físicos de los servicios de control posterior y simultaneo, conforme con los lineamientos aprobados por la Contraloría General de la República, mantener actualizada la data.
- Evaluación y análisis de los servicios relacionados denominados: encargos legales en atención a los expedientes del OCI, elaborando hojas informativas correspondientes; asimismo elaboración del Proyecto de Informe de Servicio Relacionado.
- Mantener actualizadas las matrices de encargos legales, denuncias, encargos de CGR, etc.
- Otras funciones que le asigne la jefatura de OCI relacionadas a la misión del puesto..

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Paseo de la República N° 2550-2558, distrito de Lince, Lima.
Duración del Contrato	Inicio: a partir del siguiente día hábil de la suscripción del contrato. Duración: hasta el 31 de diciembre de 2023, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 100/100 soles) incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al el/la trabajador/a.
Otras condiciones del contrato	- La modalidad de trabajo podrá ser: Trabajo Presencial, Trabajo Remoto o Trabajo en Modalidades Mixtas. - Disponibilidad inmediata para el inicio de labores. - No tener impedimento 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. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del procedimiento en la web www.talentoperu.servir.gob.pe	Del 20 de octubre al 03 de noviembre de 2023.	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la Página Web del CONADIS, sección "Convocatorias de trabajo" https://siscas.conadisperu.gob.pe/	Del 20 de octubre al 03 de noviembre de 2023.	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de propuestas de postulación 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, debidamente firmados. Los anexos 06, 07 y 08 están consignados en los formularios virtuales del aplicativo de Convocatorias CAS, los mismos que una vez llenados deberán descárgalos, firmarlos y finalmente volverlos a cargar en dicho aplicativo y/o imprimirlos para la presentación física, siendo este proceso indispensable para su postulación. La presentación de la documentación por medio virtual se hará a través del aplicativo web de Convocatorias CAS, ingresando al portal web institucional https://www.gob.pe/conadis, sección "Convocatorias de trabajo, luego deberá Ir a convocatorias: https://siscas.conadisperu.gob.pe/; en la parte superior derecha de la página web, encontrará un botón Iniciar Sesión. Antes de iniciar su registro es obligatorio visualizar el VIDEO TUTORIAL; donde le indicará el paso a paso de cómo realizar su postulación. Una vez revisado el video, deberá registrarse como postulante en el botón Iniciar Sesión. Luego de realizar su registro deberá presionar el botón de Ingresar, seguidamente deberá seleccionar el proceso CAS al que postula, haciendo clic en el botón denominado "POSTULAR", el sistema le solicitará que realice el ingreso de sus datos (datos personales, formación académica, cursos, experiencia laboral, etc);el cual únicamente estará habilitado en la fecha y hora programada de presentación de propuestas de postulación (sección V. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO, de la presentes base). De no poder realizar su postulación a través del aplicativo virtual podrá presentar en forma física en la Mesa de Partes de la Sede Central del CONADIS, ubicada en Av. Arequipa N° 375, Urb. Santa Beatriz-Lima. La presentación de propuestas de postulación virtual y física se realizará en el horario de 8:00 horas a 17:00 horas. Las propuestas de postulación presentadas antes y/o después de la fecha programada no serán admitidas.	06 de noviembre de 2023. (Único día) Horario (8:00 am a 17:00 p.m.)	Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano – Secretaría General. Unidad de Informática.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Evaluación curricular	07 y 08 de Noviembre de 2023 (*)	Comité de Selección CAS
Publicación de Resultados de Evaluación Curricular Los resultados de la evaluación curricular con la relación de postulantes aptos, no aptos y el cronograma para la entrevista personal o virtual, serán publicados a través de la página web del CONADIS: sección "Convocatorias de trabajo"; luego deberá ir a convocatorias: https://siscas.conadisperu.gob.pe/.	09 de noviembre de 2023.	Unidad de Recursos Humanos
Evaluación de Conocimientos La modalidad podrá ser presencial o virtual. El día, hora y modalidad serán indicados en la Publicación de Resultados de Evaluación Curricular.	10 y 13 de noviembre de 2023	Comité de Selección CAS
Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos	13 de noviembre de 2023	Comité de Selección CAS
Entrevista Personal: Se le comunicará día y hora para la entrevista virtual en la publicación de los resultados de la evaluación curricular.	14 de noviembre de 2023 (**)	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados de la entrevista personal y el orden demérito final: La publicación de resultados finales se efectuará a través de la página web del CONADIS: sección "Convocatorias de trabajo" luego deberá Ir a convocatorias: https://siscas.conadisperu.gob.pe/;	14 de noviembre de 2023	Unidad de Recursos Humanos
Suscripción del Contrato Oficina de Recursos Humanos de CONADIS, Av. Paseo de la República N° 2550-2558, Lince; o en otra sede, previa coordinación con el/la ganador/a de la convocatoria.	Del 15 al 21 de noviembre de 2023.	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de labores	A partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Unidad de Recursos Humanos

(*) Sujeto a la cantidad de propuestas de postulación que sean recibidas.
(**) Sujeto a la cantidad de postulantes y candidatos APTOS para las fases de evaluación curricular.

En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La estructura de los puntajes y factores de evaluación para las cuatro (04) fases de la etapa de selección: Presentación de propuestas de postulación, evaluación de curricular, evaluación de conocimientos y entrevista personal, será según el siguiente detalle:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (A)	**40 %**	**32**	**40**
a) EXPERIENCIA EN AÑOS (Obtendrá el puntaje mínimo aprobatorio de 6 puntos)	10 %	6	10
Años de experiencia adicionales en labores relacionadas al puesto (un punto por cada año hasta 4 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 6 puntos)	10 %	6	10
Capacitaciones adicionales equivalentes a las solicitadas en el perfil del puesto al que postula (un punto por cada capacitación hasta 4 puntos)			
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (B)	**20 %**	**15**	**20**
20 Preguntas, cada pregunta vale 1 punto	20 %	15	20
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 CURRICULAR

- El tiempo de experiencia general, se considerará desde la condición de egresado de la formación académica (*), por lo que el postulante debe presentar la constancia de egresado respectiva. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento presentado para este requisito, por ejemplo, diploma de bachiller o título profesional.

- Solo serán válidas las Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada. El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as

postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

- Para el caso de documentos emitidos por una institución empleadora, deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán estar impresos en hoja membretada y contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente de quien suscribe el documento junto con los datos de este. En caso se trate de firma digital y/o electrónica, es responsabilidad del/de la postulante verificar que en el documento presentado se visualice la firma de quien suscribe y en caso de presentar documentos con enlace de dirección URL, es responsabilidad del/de la postulante que el vínculo web se encuentre habilitado. En caso de experiencia laboral en entidades públicas, no se considerarán como válidas las constancias de Trabajo o Servicios emitidas por áreas no competentes.

- (*) De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral general, las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado, para lo cual deberá presentar el certificado respectivo que lo acredite.

- Para los casos de SECIGRA, el tiempo de servicios se considerará como experiencia general, para lo cual deberá presentar el certificado de SECIGRA otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- La experiencia de docencia no se considerará válida como específica para los puestos en concurso; siendo que los puestos no establecen tal desempeño.

- Se validará el certificado, diploma, curso o especialización que señale la cantidad de horas, caso contrario no será considerado.

- El postulante que no sustente alguno de los requisitos mínimos del perfil del puesto, y no alcance el puntaje mínimo de 32 puntos en la evaluación curricular, será considerado NO APTO; en consecuencia, no continuará en la siguiente etapa.

EN LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO

La evaluación de conocimientos tiene puntuación y es de carácter eliminatorio; asimismo tiene como objetivo comprobar el nivel de conocimiento requerido con relación a los requisitos y funciones del perfil del puesto, Esta etapa estará a cargo del comité de selección y moderado por un/a servidor/a de la Unidad de Recursos Humanos.

La evaluación consta de 20 preguntas objetivas con respuestas de alternativa múltiple con un valor de 1 punto cada uno, siendo el puntaje mínimo quince (15) puntos y el puntaje máximo veinte (20) puntos. La prueba está dividida en dos (2) partes:

- Primera parte consta de 14 preguntas, elaboradas sobre las materias señaladas en el perfil del puesto y principales funciones a desarrollar de la presente base
- Segunda parte consta de 6 preguntas, elaboradas respecto al conocimiento de gestión pública, cultura general y la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.

En esta evaluación, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según

corresponda:

- CALIFICA: Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- NO CALIFICA: Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- DESCALIFICADO/A: Postulante que incumple alguna de las normas establecidas, y/o es retirado/a de la evaluación.
- NO ASISTIÓ: Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

La Evaluación de Conocimiento será monitoreada en todo momento y en caso de identificar alguna irregularidad, el/la postulante será retirado del examen, siendo DESCALIFICADO del proceso.

Los postulantes que obtengan el puntaje igual o mayor a 15 puntos en la evaluación de conocimientos, pasaran a la siguiente evaluación.
La Evaluación de Conocimientos, podrá realizarse bajo la modalidad presencial o virtual, el cual estará definido en el cronograma de las bases.

Modalidad Virtual:

Se realizará a través de una plataforma virtual, como Zoom o Google Meet, cuyo link, que será informado oportunamente mediante un COMUNICADO adjunto a la publicación de la propuesta de postulación realizado a través del portal web institucional https://www.gob.pe/conadis, enlace directo "Trabaja con nosotros" o por correo a los postulantes que hayan aprobado la etapa de evaluación curricular.
El/La postulante deberá mantenerse atento a la comunicación en la fecha y hora señaladas, previniendo un ambiente adecuado que evite cualquier distracción, sin la presencia y/o acompañamiento de terceras personas, contando con un equipo informático laptop o pc, habilitado para la comunicación on line, con cámara, audio y conexión de internet; se recomienda, que el ingreso a la sala virtual sea con una anticipación de 10 minutos, para verificar que la conexión virtual sea adecuada. El/La postulante deberá asegurar la conexión a internet, cualquier falla será de su responsabilidad y consecuentemente, tendrá la condición de descalifica y no será considerado para la siguiente evaluación.
El/La postulante deberá portar su Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería, si fuera el caso, de lo contrario no podrá rendir la evaluación de conocimiento.
El/La postulante que no se conecte en la evaluación de conocimiento virtual en el horario y fecha programada, tendrá 5 minutos de tolerancia, si al termino no hay contacto, se considerará como "No asistió" y no será considerado para la siguiente evaluación; dejándose constancia de la ausencia.

Modalidad Presencial:

El/La postulante deberá acudir a la dirección que se indique, en la fecha y hora señaladas, portando su Documento de Identidad (DNI) o carnet de extranjería, si fuera el caso, de lo contrario no podrá rendir la evaluación de conocimiento.
Los/Las postulantes que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programada no serán considerados para la siguiente evaluación.

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.

- Es requisito indispensable que al ingresar al link de la entrevista la cámara esté encendida, debiendo mantenerse así durante toda la entrevista.

- El requisito indispensable que al momento de ingresar al link deberá renombrarse o colocar su nombre para que sea fácilmente identificado.

- En la etapa de entrevista personal se evaluarán cuatro variables como:
  - ➢ Dominio Temático.
  - ➢ Facilidad de comunicación.
  - ➢ Capacidad analítica.
  - ➢ Cultura General.

- Es seleccionado/a como GANADOR/A del concurso, el/la candidato/a que obtenga el mayor puntaje final y que tenga la condición de APTO/A en la etapa de evaluación curricular, CALIFICA en la etapa de Evaluación de Conocimientos y APTO/A la entrevista personal.

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 son 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 (8.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

La presentación de la documentación por medio virtual se hará a través del aplicativo web de Convocatorias CAS, ingresando al portal web institucional https://www.gob.pe/conadis, sección "Convocatorias de trabajo" luego deberá Ir a convocatorias: https://siscas.conadisperu.gob.pe/; en la parte superior derecha de la página web, encontrará un botón Iniciar Sesión, donde deberá registrarse como postulante.

Luego de realizar su registro deberá presionar el botón de Ingresar, seguidamente deberá seleccionar el proceso CAS al que postula, haciendo clic en el botón denominado “POSTULAR”, el sistema le solicitará que realice el ingreso de sus datos (datos personales, formación académica, cursos, experiencia laboral, etc); el cual únicamente estará habilitado en la fecha y hora programada de presentación de propuestas de postulación según cronograma.

De no poder hacerlo virtual, podrá presentarlo 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 Lunes a Viernes de 8:00 a 5:00 p.m.

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 Atención al Ciudadano y Gestión Documental del CONADIS, 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, solo en caso la postulación sea física, no siendo aplicable a través de la postulación virtual.
3. Declaraciones Juradas de acuerdo al formato indicado en el Anexo N°08.

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

Los anexos N° 06, 07 y 08 podrán descargarse del aplicativo web de Convocatorias CAS, ingresando al portal web institucional https://www.gob.pe/conadis, sección "Convocatorias de trabajo";https://sistemas.conadisperu.gob.pe/websrao/convocatoria/comunicadoPrincipal; previo llenado de los campos consignados en dicho aplicativo.

La etiqueta que deberá ser utilizada en el folder y sobre 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 Nº -2023-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'010-20'14-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.

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 Titulo, 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 Unidad de Recursos Humanos solicite en la publicación de resultados finales.

X. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentren vigentes o en proceso. De detectarse omisión a esta disposición, el postulante será descalificado del proceso.
- La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada.
- No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- No tener impedimento para contratar conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- No percibir otro ingreso por el Estado, a excepción de la docencia.
- No tener antecedentes penales, policiales y/o judiciales.
- No estar en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
- No estar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
- No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por D.S. Nº019-2002-PCM

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, 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 los postulantes a la convocatoria.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el 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 con posterioridad al inicio de la convocatoria.
- Por restricciones presupuestal.
- Otros supuestos debidamente justificados.