

**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES  
VULNERABLES**

**CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA  
PERSONA CON DISCAPACIDAD**

**PROCEDIMIENTO CAS N° 100-2025-CONADIS**

**BASES**



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
N° 100-2025-CONADIS**

**PROCEDIMIENTO CAS N° 100-2025-CONADIS**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01)**  
**COORDINADOR/A PARA EL SAIPD APURIMAC DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**PROTECCIÓN INTEGRAL**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN/A (01) COORDINADOR/A** para el **SAIPD APURIMAC** de la **DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN INTEGRAL** para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Dirección de Prevención y Protección Integral.

**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 Recursos Humanos

**1.5 Requerimientos de plazas CAS**

| ÍTEM / N° | CÓDIGO DEL POSTULANTE | PUESTO        | DIRECCIÓN / OFICINA                                                         |
|-----------|-----------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 01        | 2025-100              | COORDINADOR/A | SAIPD APURIMAC<br>DE LA DIRECCIÓN DE<br>PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN<br>INTEGRAL |

**1.6 Base Legal**

- a) Decreto Supremo N° 002-2024-MIMP, que aprueba la Sección Primera del 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, 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 N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-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 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) Ley N°32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

- h) Ley N° 31533 Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- i) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS                                                            | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia Laboral</b>                                            | <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando actividades relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> <li>Un (01) año de experiencia desempeñando actividades relacionadas al puesto desde el nivel mínimo de analista en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de un (01) año desempeñando actividades relacionadas al puesto en el sector público.</li> </ul> |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Psicología, Trabajo Social o Tecnología Médica (en las especialidades de Terapia de Lenguaje, Terapia Física o Terapia Ocupacional).</li> <li>Debe contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Cursos, capacitación, talleres y/o estudios de especialización</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o Programas de especialización de materias vinculadas a las funciones a desempeñar y/o en temas relacionados a la infancia y/o adolescencia y/o temas de Discapacidad (Mínimo 90 horas acumuladas).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>habilidades o Competencias</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio</li> <li>Dinamismo,</li> <li>Proactividad</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Integridad.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Otros requisitos o conocimientos para el puesto:</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos técnicos de en temas relacionados a la atención o intervención de personas con discapacidad, poblaciones vulnerables y/o similares.</li> <li>Dominio de Ofimática (Word, Excel, Power Point) a nivel intermedio.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o cursos, talleres, especializaciones, ni para acreditar formación académica**

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración del Plan Anual, Informe de Evaluación Anual de Intervención y otros instrumentos de intervención (programación semanal, evaluación de actividades, etc.) con el equipo SAIPD, haciendo uso de los formatos establecidos.
2. Identificar y entablar comunicación con organizaciones en las zonas de intervención, gobiernos regionales y/o locales, instituciones que trabajan con personas con discapacidad o con aquellas que quieren incorporar a sus planes de trabajo o en su intervención acciones preventivas para con nuestra población objetivo, a fin de consolidar acciones de cooperación.
3. Brindar capacitación, orientación metodológica, asistencia técnica y acompañamientos para la implementación de los servicios de los SAIPD a gobiernos subnacionales, a las instituciones que trabajan con personas con discapacidad o con aquellas que quieren incorporar la temática de prevención del abandono de personas con discapacidad a sus planes de trabajo o en su intervención.
4. Coordinar con agentes aliados (organizaciones de bases, Instituciones educativas, ONG, etc.) y redes de apoyo (OMAPED, Centros de Salud, GERESA, CONADIS, DISA), para la atención de las necesidades de los usuarios y sus familias.
5. Coordinar charlas de sensibilización, campañas y capacitaciones a la comunidad para la difusión del servicio.
6. Administrar y llevar control de manera responsable los recursos financieros asignados por concepto de Caja Chica, acorde a las necesidades en estricto cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Monitorear y mantener actualizados los registros de atención de las familias y usuarios (evaluación de riesgo, estrategias de intervención, monitoreo, registros de visita, etc.) y demás acervo documentario según la metodología de intervención.
8. Monitorear los casos derivados a las instituciones para el cumplimiento de compromisos y proceso de rehabilitación.
9. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los servicios comunitarios, redes de apoyo y actores sociales con los que se articula el trabajo de prevención del abandono de personas con discapacidad.
10. Ejecutar acciones de formación de promotores sociales a través de los talleres que se brindan para instruir y reeducar las diferentes modalidades de atención y acompañamiento a Personas con Discapacidad.
11. Brindar asistencia técnica a las instituciones que lo soliciten y según necesidad de la comunidad.
12. Coordinar con el equipo del SAIPD acciones que propicien el cumplimiento de los objetivos contemplados en el Plan de Trabajo Anual.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | SAIPD (Servicio de Atención Integral para Personas con Discapacidad) APURIMAC<br>Dirección: Jirón Ayacucho 818 Salinas distrito de Andahuaylas<br>Referencia (Frente del colegio Villareal portón azul). |
| Duración del Contrato            | <b>Inicio:</b> De acuerdo con la suscripción del contrato.<br><b>Término:</b> Hasta el 31 de diciembre de 2025, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.                                |
| Remuneración Mensual             | S/4,000 (cuatro mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al el/la trabajador/a.                                                                     |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalidad de trabajo: Presencial</li> <li>- Disponibilidad inmediata para el inicio de labores.</li> <li>- No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente y no estar registrado en el RNSSC.</li> </ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## V. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | CRONOGRAMA                                                                               | ÁREA RESPONSABLE                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Publicación del procedimiento en la web <a href="http://www.talentoperu.servir.gob.pe">www.talentoperu.servir.gob.pe</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 15 al 28 de agosto de 2025                                                               | Oficina de Recursos Humanos                                                                                                                       |
| Publicación de la convocatoria en la Página Web del CONADIS, sección “Convocatorias de trabajo” <a href="https://siscas.conadisperu.gob.pe/">https://siscas.conadisperu.gob.pe/</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 15 al 28 de agosto de 2025                                                               | Oficina de Recursos Humanos                                                                                                                       |
| <p><b>Presentación de propuestas de postulación</b></p> <p>Los postulantes podrán inscribirse por medio físico o electrónico, debiendo consignar el número de proceso CAS; apellidos y nombres; número de documento de identidad; dirección de correo electrónico, teléfono y los anexos 06, 07 y 08, debidamente firmados.</p> <p>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.</p> <p>La presentación de la documentación por medio virtual se hará a través del aplicativo web de Convocatorias CAS, ingresando al portal web institucional <a href="https://www.gob.pe/conadis">https://www.gob.pe/conadis</a>, sección "Convocatorias de trabajo, luego deberá Ir a convocatorias: <a href="https://siscas.conadisperu.gob.pe/">https://siscas.conadisperu.gob.pe/</a>; en la parte superior derecha de la página web, encontrará un botón Iniciar Sesión.</p> <p>Antes de iniciar su registro es obligatorio visualizar el <b>VIDEO TUTORIAL</b>; donde le indicará el paso a paso de cómo realizar su postulación.</p> <p>Una vez revisado el video, deberá registrarse como postulante en el botón <b>Iniciar Sesión</b>.</p> <p>Luego de realizar su registro deberá presionar el botón de <b>Ingresar</b>, seguidamente deberá seleccionar el proceso CAS al que postula, haciendo</p> | <p>29 de agosto de 2025</p> <p>(debe realizarse en el horario de 8:00 a 17:00 horas)</p> | <p>Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental – Oficina de Administración</p> <p>Oficina de Tecnologías de la Información</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| <p>clic en el botón denominado <b>“POSTULAR”</b>, 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).</p> <p>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.</p> <p>La presentación de propuestas de postulación virtual y física se realizará en el horario de 8:00 horas a 17:00 horas.</p> <p><b>Las propuestas de postulación presentadas antes y/o después de la fecha programada no serán admitidas.</b></p> |                                      |                             |
| <b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>CRONOGRAMA</b>                    | <b>ÁREA RESPONSABLE</b>     |
| <b>Evaluación curricular</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 01, 02, 03, 04 de septiembre de 2025 | Comité de Selección CAS     |
| <b>Publicación de Resultados de Evaluación Curricular</b><br><br>Los resultados de la evaluación curricular con la relación de postulantes aptos, no aptos y no admitidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 04 de septiembre de 2025             | Oficina de Recursos Humanos |
| <b>Evaluación Psicológica:</b> Se realizará de manera virtual.<br><br>El día y hora se indicará en la publicación de Resultados de la Evaluación Curricular.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 05 de septiembre de 2025 (**).       | Comité de Selección CAS     |
| <b>Publicación de resultados de la Evaluación Psicológica y Publicación de Cronograma de entrevistas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 08 de septiembre de 2025             | Oficina de Recursos Humanos |
| <b>Entrevista Personal</b><br><br>Se realizará de manera virtual. Se notificará la fecha, hora y link previstos por correo electrónico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 09 de septiembre de 2025 (**).       | Oficina de Recursos Humanos |
| <b>Publicación de resultados de la entrevista personal y resultados finales:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 09 de septiembre de 2025             | Oficina de Recursos Humanos |
| <b>Suscripción del Contrato</b><br><br>( La Oficina de Recursos Humanos se contactará con el/la postulante ganador/a vía correo electrónico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Del 10 al 16 de septiembre de 2025   | Oficina 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 fase de evaluación curricular.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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:

| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                                                             | PESO %       | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------|----------------|
| <b><u>EVALUACIÓN CURRICULAR (A)</u></b>                                                                                                                                                                                                                  | <b>60 %</b>  | <b>50</b>                  | <b>60</b>      |
| a) EXPERIENCIA EN AÑOS<br>(Obtendrá el puntaje mínimo aprobatorio de 6 puntos)                                                                                                                                                                           | 20 %         | 15                         | 20             |
| 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<br>Título Profesional, Licenciatura, Maestría concluida, Estudios de Maestría, Colegiatura y Habilitación, Bachillerato, Estudios Técnicos o Universitarios, Instrucción Secundaria Completa | 20 %         | 20                         | 20             |
| c) CAPACITACIÓN<br>(Obtendrá el puntaje mínimo aprobatorio de 6 puntos)                                                                                                                                                                                  | 20 %         | 15                         | 20             |
| Capacitaciones adicionales equivalentes a las solicitadas en el perfil del puesto al que postula (un punto por cada capacitación hasta 4 puntos)                                                                                                         |              |                            |                |
| <b><u>ENTREVISTA PERSONAL (C)</u></b>                                                                                                                                                                                                                    | <b>40 %</b>  | <b>30</b>                  | <b>40</b>      |
| Dominio Temático                                                                                                                                                                                                                                         | 20 %         | 17                         | 20             |
| Facilidad de Comunicación                                                                                                                                                                                                                                | 5 %          | 3                          | 5              |
| Capacidad Analítica                                                                                                                                                                                                                                      | 10 %         | 7                          | 10             |
| Cultura General                                                                                                                                                                                                                                          | 5 %          | 3                          | 5              |
| <b><u>TOTAL A + B</u></b>                                                                                                                                                                                                                                | <b>100 %</b> | <b>80</b>                  | <b>100</b>     |

### 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.

- (\*) 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.
- La documentación sustentatoria, tanto física o virtual, será presentada únicamente en la fecha y horario establecido. En el caso de la postulación virtual, los documentos deberán ser digitalizados y cargados íntegramente a través del Sistema de Convocatorias del CONADIS (SISCAS). No serán considerados los documentos remitidos por otros medios (correos electrónicos, enlaces a sitios Web, etc.). Del mismo modo, no se aceptará entrega ni subsanación de documentos una vez que se haya realizado la postulación.

## EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

Esta etapa NO TIENE PUNTAJE. La no asistencia elimina automáticamente al/la postulante del proceso. Los/las postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

**APTO** : El/la postulante participa de toda la evaluación psicológica.

**NO APTO** : Se presenta fuera del horario indicado o, abandona o se retira, o no termina la evaluación antes de concluirla.

**NO ASISTIÓ** : No asistió a la evaluación psicológica.

## 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 y debe asegurarse de que encuentre prendida en todo el desarrollo de 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 en la etapa de evaluación curricular y 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.

#### **7.4 Bonificaciones al Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público**

##### **A. Bonificación del 10 % sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido en la etapa de entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación, lo cual deberá ser declarado en los anexos 6 y 7. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional.

##### **B. Bonificación sobre el puntaje final obtenido a los postulantes que cuenten con experiencia laboral en el sector público**

Los postulantes técnicos<sup>9</sup> o profesionales<sup>10</sup> que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación, lo cual deberá ser declarado en el Formato de Hoja de Vida, y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido, conforme a lo siguiente:

- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

Cabe señalar, que el incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal.

### **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:

|                                                                                      |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Señores</b>                                                                       |                      |
| <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS</b> |                      |
| <b>Atte.: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b>                                            |                      |
| <b>PROCEDIMIENTO CAS N°</b>                                                          | <b>-2024-CONADIS</b> |
| <b>Código de Postulante N°</b>                                                       | .....                |
| <b>Item N°:</b>                                                                      | .....                |
| <b>Puesto</b>                                                                        | .....                |
| <b>Apellidos y Nombres:</b>                                                          | .....                |
| <b>Número de DNI:</b>                                                                | .....                |
| <b>Dirección:</b>                                                                    | .....                |
| <b>Teléfono:</b>                                                                     | .....                |
| <b>Correo electrónico:</b>                                                           | .....                |

**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 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 Oficina 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. N° 019-2002-PCM.
- Es responsabilidad del/los postulantes realizar el seguimiento y revisión de la información en la página web institucional respecto a los resultados de cada etapa del proceso de selección de acuerdo al cronograma indicado en la bases.
- Es responsabilidad del/los postulantes consignar o registrar de manera correcta sus datos personales en el Anexo N° 06, como correo electrónico, teléfono, nombre completo, etc.).

- Las consultas, reclamos, solicitudes u otra información relacionada a los procesos de convocatorias CAS, serán atendidas a través del correo: [convocatorias@conadisperu.gob.pe](mailto:convocatorias@conadisperu.gob.pe); dentro del horario de lunes a viernes entre las 8:00 horas hasta las 17:00 horas. Toda comunicación recibida después del horario señalado será atendida a partir del día hábil siguiente.

## **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.