

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesConsejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad**DIRECTIVA N° 005-2021-CONADIS-SG****NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL DE
LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA
INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS****Formulada por: Unidad de Recursos Humanos****I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones para normar el reconocimiento institucional de los/las servidores/as civiles del Consejo Nacional para la Integración de las personas con Discapacidad (en adelante, el CONADIS), por el desempeño de sus funciones con la finalidad de propiciar una cultura organizacional de reconocimiento.

II. FINALIDAD

Institucionalizar el procedimiento de reconocimiento de los/las servidores/as civiles del CONADIS, por la función o actividad que desempeñan, reforzando los comportamientos destacados, valorados y esperados para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, en el marco del bienestar social, la cultura y clima organizacional.

III. BASE LEGAL

- 3.1.** Constitución Política del Perú.
- 3.2.** Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- 3.3.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4.** Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.5.** Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.6.** Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.7.** Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.
- 3.8.** Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 3.9.** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10.** Resolución Suprema N° 120-2010-PCM, que aprueban Lineamientos para la selección y reconocimiento del empleado público que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.11.** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.
- 3.12.** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”.
- 3.13.** Resolución de Secretaría General N° 004-2021-CONADIS/SG que aprueba el “Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad”.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

- 3.14.** Resolución de Secretaría General N° 025-2021-CONADIS/SG, que aprueba la Directiva N° 003-2021-CONADIS-SG “Normas y procedimientos para la formulación, modificación y aprobación de los documentos normativos en el CONADIS”.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los/las servidores/as civiles del CONADIS.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- 5.1. Constancia.-** Documento expedido por autoridad pública, para acreditar el reconocimiento del buen desempeño de el/la servidor/a civil.
- 5.2. Directivo público.-** Es el/la servidor/a civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica.
- 5.3. Medalla.-** Distinción honorífica o premio que se concede a una persona como reconocimiento por un mérito alcanzado, el cual será entregado en acto público y solemne.
- 5.4. Labor destacada.-** Acción y resultado sobresaliente del trabajo realizado.
- 5.5. Reconocimiento.-** Agradecimiento por la labor desempeñada en el ejercicio de las funciones y/o actividades.
- 5.6. Servidor/a Civil:** Toda persona que tiene un vínculo laboral o de contratación con el CONADIS.

Los/Las servidores/as civiles se clasifican en los siguientes grupos:

- a) Funcionario público.
- b) Directivo público.
- c) Servidor civil de carrera.
- d) Servidor de actividades complementarias.

En cualquiera de estos grupos pueden existir servidores de confianza.

Teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) **Funcionario público.** Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.
- b) **Directivo público.** Es el servidor civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial.

- c) **Servidor civil de carrera.** Es el servidor civil que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.
- d) **Servidor de actividades complementarias.** Es el servidor civil que realiza funciones indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.
- e) **Servidor de confianza.** Es un servidor civil que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos o directivos públicos y cuya permanencia en el Servicio Civil está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designó. Puede formar parte del grupo de directivos públicos, servidor civil de carrera, o servidor de actividades complementarias. Ingresa sin concurso público de méritos, sobre la base del poder discrecional con que cuenta el funcionario que lo designa. No conforma un grupo y se sujeta a las reglas que correspondan al puesto que ocupa.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Principios.

Para ser acreedor de un reconocimiento, el personal del CONADIS debe actuar dentro del marco de los principios definidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, conforme se detallan a continuación:

- 6.1.1 Respeto.-** Adecuar su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
- 6.1.2 Probidad.-** Actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
- 6.1.3 Eficiencia. -** Brindar calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
- 6.1.4 Idoneidad.-** La aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
- 6.1.5 Veracidad.-** Expresarse con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
- 6.1.6 Lealtad y Obediencia.-** Actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

6.1.7 Justicia y Equidad.- Tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

6.1.8 Lealtad al Estado de Derecho.- El/la funcionario/a de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

6.2. Condiciones.

Para ser acreedor de un reconocimiento, el personal del CONADIS debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Tener una antigüedad de un (01) año de prestación de servicios en el CONADIS.
- b. No tener sanción disciplinaria de amonestación escrita, suspensión y/o destitución, vigente.

6.3. Periodicidad.

La periodicidad del reconocimiento se realizará de la siguiente manera:

1. A nivel de unidad organizacional, se realizará trimestralmente.
2. A nivel institucional, se realizará semestralmente: en el mes de mayo al conmemorar el Día del Empleado Público y en el mes de octubre al conmemorar el Día Nacional de la Persona con Discapacidad.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Actividades y/o acciones materia de reconocimiento

7.1.1 Comportamientos y conductas positivas en el cumplimiento de sus funciones o actividades.

Actuaciones, prácticas de trabajo y valores que destacan o resaltan en el cumplimiento de las funciones o actividades que tienen asignadas, o que brindan un mayor valor agregado a los productos o resultados, por encima de lo programado o esperado.

7.1.2 Logros obtenidos por participar en instituciones externas

Obtención de premios o condecoraciones de carácter científico o académico que se hayan obtenido por participar en instituciones externas, nacionales e internacionales, privadas y públicas, en el marco del cumplimiento de las funciones que tienen asignadas en el CONADIS.

7.1.3 Logros obtenidos por el esfuerzo y desempeño personal a fin de elevar sus niveles de capacitación

Ingreso a la universidad, obtención de títulos profesionales, obtención de grados de maestría o doctorado, becas de capacitación en el extranjero, proyectos de investigación, docencia, u otros similares.

7.1.4 Aportes en la gestión institucional

Propuesta o planteamiento para simplificar y optimizar los procesos de gestión institucional en los que participa, que conlleve a la economía de tiempos y costos, y eleve la calidad de los productos o resultados esperados en beneficio de los usuarios.

7.1.5 Aportes en el mejoramiento de la calidad de atención al usuario.

Propuesta o planteamiento para mejorar la calidad de atención a los usuarios.

7.1.6 Aportes en el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia

Propuesta o planteamiento innovadores que contribuyan a una mejor aplicación de las medidas de eco eficiencia (reducción de costos en papel, luz y agua) en la gestión institucional.

7.1.7 Aportes en el cumplimiento de la implementación de medidas de remediación y medidas de control.

Actuaciones, prácticas de trabajo y cumplimiento total de la implementación de medidas de remediación y medidas de control, en los plazos establecidos.

7.1.8 Aportes en materia de cultura organizacional y clima laboral

Propuestas o planteamientos viables e innovadores sobre actividades que contribuyan a promover el desarrollo de la cultura organizacional y mejorar el clima laboral, a nivel de su unidad orgánica o de la entidad.

7.1.9 Actuaciones destacadas en eventos de capacitación, culturales, deportivos y/o recreativos

Actuación o participación destacada en este tipo de eventos, ya sea a nivel institucional o interinstitucional.

7.1.10 Otros reconocimientos propuestos por el Director/a, Secretario/a General o Presidente/a del CONADIS que sean relevantes para la institución.

7.2 Niveles de reconocimiento

7.2.1 A nivel de órgano y unidad orgánica

Por parte de los/las Directores/as de los órganos y unidades orgánicas, quienes con objetividad, identificarán los comportamientos, actitudes y/o esfuerzos adicionales que se visibilicen y sean de significativo aporte o mejoramiento de la gestión al interior del órgano o unidad orgánica que presiden.

7.2.2 A nivel institucional

Por parte de la Presidencia o Secretaría General, a propuesta de los/las Directores/as de los órganos y de unidades orgánicas, bajo su cargo, para reconocer los aportes y logros que hayan impactado significativamente en la gestión institucional del CONADIS.

Se deberá exponer y fundamentar a través de un informe los aportes y logros del servidor civil, según los comportamientos destacados y/o distinguidos, esperados en la institución, que serán remitidos a la Unidad de Recursos Humanos, para que se programe la fecha del acto público de reconocimiento.

7.3 Etapas del reconocimiento

7.3.1 Etapa 1

Socializar los comportamientos y actitudes que se van a reconocer

En esta etapa la Unidad de Recursos Humanos realizará una campaña de socialización a los/las Directores/as de los órganos y unidades orgánicas, sobre el trámite del reconocimiento y criterios, que servirán para identificar al/la servidor/a civil del CONADIS que reúna las condiciones y criterios. (Ver Anexo N° 01).

Los alcances del trámite de reconocimiento se realizarán por los medios de comunicación interna, a todos los/las servidores/as civiles de la Institución, la última semana del mes de abril y setiembre de cada año.

La Unidad de Recursos Humanos, brindará el soporte técnico y/o administrativo para el cumplimiento exitoso del reconocimiento.

7.3.2 Etapa 2

Identificar a los/las servidores/as civiles que serán reconocidos

Esta etapa consiste en identificar, con objetividad, los comportamientos valorados y esperados en el CONADIS por parte de los/las servidores/as civiles.

Es la etapa más importante, toda vez que una inadecuada selección puede generar un efecto negativo en el equipo de trabajo y en la institución.

Los/Las Directores/as de los órganos y unidades orgánicas deberán identificar los comportamientos positivos, aportes y/o logros de los/las servidores/as civiles precisando el nivel de reconocimiento que pueda corresponder, según lo establecido en el numeral 7.2 de la presente Directiva.

Para el proceso de identificación de los comportamientos positivos, aportes y/o logros de los/las servidores/as civiles, se usará el formulario del Anexo N° 01 de la presente Directiva.

Los criterios de selección de el/la servidor/a civil se realizarán teniendo en cuenta la escala de puntuación por cada comportamiento previsto en el numeral 7.4 de la presente Directiva.

El/La servidor/a civil que obtenga la mayor puntuación será acreedor del reconocimiento a nivel de órgano y unidad orgánica o a nivel institucional, según sea el caso.

La identificación de los comportamientos destacados y/o distinguidos se remitirá con documento a la Unidad de Recursos Humanos, quien programará el reconocimiento en conmemoración del día del/la servidor/a público/a.

7.3.3 Etapa 3

Brindar reconocimiento adecuado y oportuno al interior de su respectivo órgano y unidad orgánica y/o a nivel Institucional

Consiste en realizar el reconocimiento de manera oportuna, sea por parte de los/las Directores/as de los órganos y unidades orgánicas o a nivel institucional.

Si el reconocimiento fuera a nivel de órgano y unidad orgánica, se podrá realizar los reconocimientos de manera directa y oportuna o de ser el caso en ceremonia interna presidida por el/la respectivo Director/a del órgano y unidad orgánica, debiendo asistir a esta ceremonia el/la Directora de la Unidad de Recursos Humanos y la responsable del Equipo del Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.

Si el reconocimiento fuera a nivel institucional, la ceremonia pública será presidida por el/la Presidente/a del CONADIS, y en caso de ausencia de éste, por el/la Secretario/a General. A esta ceremonia deben asistir como invitados todos los/las servidores/as civiles de la entidad.

La Unidad de Recursos Humanos, a través de los medios de comunicación interna, pondrá en conocimiento de todos los/las servidores/as civiles el otorgamiento del reconocimiento, señalando para ello, los nombres y apellidos de el/la servidor/a civil, el puesto que ocupa, órgano o unidad orgánica donde se encuentra prestando funciones, el logro o contribución realizada, y el impacto de la misma. Así mismo, deberá señalar el lugar, fecha y hora de la ceremonia, y los participantes que deberán asistir en calidad de invitados.

7.4 Comportamientos para el reconocimiento y puntaje de valoración.

7.4.1 Orientación a resultados.

- Se preocupa por realizar bien su trabajo y/o sobrepasar las metas programadas y expectativas (hasta 5 puntos).
- Moviliza sus recursos y se esfuerza para lograr a tiempo las metas y objetivos de su puesto, unidad organizacional e institución (hasta 5 puntos).

7.4.2 Compromiso.

- Aporta más allá del deber en sus funciones y responsabilidades (hasta 5 puntos).
- En su actuar se identifica y es leal con la entidad (hasta 3 puntos).
- Apoya siempre cuando se le solicita o se le necesita (hasta 2 puntos).

7.4.3 Trabajo en equipo.

- Actúa para fortalecer y favorecer a su equipo de trabajo (hasta 5 puntos).
- Anima y alienta a sus compañeros de unidad organizacional, para el cumplimiento de sus labores asignadas (hasta 3 puntos).
- Cooperar con sus compañeros más allá de sus funciones (hasta 2 puntos).

7.4.4 Iniciativa.

- Se anticipa a corto plazo, mediano y largo plazo en las funciones encomendadas (hasta 4 puntos).
- Ayuda a sus compañeros de su unidad orgánica u órgano sin que se lo pidan, para solucionar asuntos referidos con las labores desarrolladas en la entidad (hasta 2 puntos).
- Permite ahorrar el presupuesto asignado de la entidad, sin disminuir la calidad o estándares del producto o servicio. (hasta 2 puntos).
- Plantea ideas valiosas que permiten mejorar un proceso, producto o servicio (hasta 2 puntos).

7.4.5 Desarrollo de relaciones.

- Se esfuerza por entablar y mantener relaciones saludables en su órgano o unidad orgánica (hasta 5 puntos).
- Interrelaciona y crea lazos dentro y fuera de su respectivo órgano o unidad orgánica y con otros órganos y unidades orgánicas (hasta 5 puntos).

7.5 Puntaje mínimo para obtener reconocimiento

7.5.1 El puntaje mínimo para lograr el reconocimiento es de 40 puntos.

7.6 Medios de reconocimiento a los/las servidores/as civiles del CONADIS.

7.6.1 A nivel del Órgano o Unidad Orgánica

- Felicitación personal por parte de el/la director/a o el/la que haga sus veces de las unidades de organización.
- Felicitación pública dentro de la unidad de organización por parte de el/la Directora/a o quien haga sus veces.
- Memorando de felicitación con copia al Legajo o File Personal.
- Asistencia a los eventos de capacitación dentro del marco del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP.

7.6.2 A nivel Institucional

- Diploma y/o medalla.
- Resolución Presidencial con copia al Legajo/File Personal.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

- Constancia de Felicitación de la Unidad de Recursos Humanos.
- Capacitaciones comprendidas en el PDP.
- Reconocimiento en acto público a realizarse el día 29 de Mayo y el 16 de octubre de cada año, o la fecha más próxima a ella.
- Publicación de la Resolución en la página web de la institución.
- Otorgamiento de un día libre con goce de haber.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Acciones para el procedimiento

La Unidad de Recursos Humanos implementará las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

8.2. Acciones de coordinación con la Unidad de Tecnología e Informática

La Unidad de Recursos Humanos llevará a cabo las acciones de coordinación con la Unidad de Tecnología e Informática para la publicación del reconocimiento en la página web institucional.

IX. RESPONSABILIDAD

La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de monitorear, supervisar y organizar las acciones relativas al cumplimiento de la presente Directiva, según corresponda.

Los/Las Directores/as de los Órganos y Unidades Orgánicas y/o encargados son responsables en las funciones que determina la presente directiva impulsando, difundiendo y promoviendo acciones para el reconocimiento de los/las servidores/as civiles a su cargo.

X. ANEXOS

Anexo N°01: Formulario de selección de el/la servidor/a civil del CONADIS

Anexo N°02: Formato de Memorando de Felicitación

Anexo N°03: Formato de Constancia de Felicitación

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesConsejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad**Anexo N° 01**

FORMULARIO DE SELECCIÓN DE EL/LA SERVIDOR/A CIVIL DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRIDAD DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS		
ORGANO o UNIDAD ORGÁNICA		
NOMBRE		
CARGO		
FUNCIÓN		
Instrucciones para el llenado: <i>Debe anotarse una valoración respecto a los criterios de selección contenidos en el Formulario. La valoración debe responder a una escala que va, de manera ascendente, del 01 al 10; considerando que 10 es el máximo puntaje que debe asignarse a quien cumple a cabalidad lo señalado en cada criterio. El puntaje mínimo para lograr el reconocimiento es de 40 puntos.</i>		
CRITERIOS DE SELECCIÓN		VALORACIÓN
Orientación a resultados	• Se preocupa por realizar bien su trabajo y/o sobrepasar las metas programadas y expectativas. () • Moviliza sus recursos y se esfuerza para lograr a tiempo las metas y objetivos de su puesto, unidad organizacional e institución. ()	
Compromiso	• Aporta más allá del deber en sus funciones y responsabilidades. () • En su actuar se identifica y es leal con la entidad. () • Apoya siempre cuando se le solicita o se le necesita. ()	
Trabajo en equipo	• Actúa para fortalecer y favorecer a su equipo de trabajo. () • Anima y alienta a sus compañeros de unidad organizacional para el cumplimiento de sus labores asignadas. () • Cooperar con sus compañeros más allá de sus funciones. ()	
Iniciativa	• Se anticipa a corto, mediano y largo plazo en las funciones encomendadas. () • Ayuda a sus compañeros de su unidad orgánica u órgano sin que se lo pidan, para solucionar asuntos referidos con las labores desarrolladas en la entidad. () • Permite ahorrar el presupuesto asignado de la entidad, sin disminuir la calidad o estándares del producto o servicio. () • Plantea ideas valiosas que permiten mejorar un proceso, producto o servicio. ()	
Desarrollo de relaciones	• Se esfuerza por entablar y mantener relaciones saludables en su órgano o unidad orgánica. () • Interrelaciona y crea lazos dentro y fuera de su respectivo órgano o unidad orgánica y con otros órganos y unidades orgánicas ()	



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

Anexo N° 02

MEMORANDO N° ... -20 -CONADIS/XXX

PARA : (Nombre a quien se dirige en mayúsculas y negrita)
(Cargo o puesto)

ASUNTO : Felicitación por destacada labor

REFERENCIA : (Señalar la Directiva del Reconocimiento)

FECHA : (lugar, día, mes y año en el que se emite el documento)

Me dirijo a usted saludándolo/la cordialmente y a la vez, en atención a su comportamiento, se hace extensiva la presente FELICITACIÓN POR SU DESTACADA LABOR, en reconocimiento a los/las (especificar las actividades y/o acciones materia de reconocimiento establecidas en el numeral 7.1 de la Directiva), que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, deseándole éxitos en las funciones que le encomienda el servicio público.

Asimismo, se informa que usted es acreedor del (Curso – Diploma) de capacitación denominado "...".

Atentamente,

(Firma y post firma)

CC: Unidad de Recursos Humanos



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

Anexo N° 03

(Especificar nombre del año)

El /La Director/a de la Unidad de Recursos Humanos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, otorga la:

Constancia De Felicitación

*A el/la servidor/a _____,
por los/las (especificar las actividades y/o acciones materia de
reconocimiento establecidas en el numeral 7.1 de la Directiva ...),
que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales del
Consejo Nacional para la Integración de la Persona con
Discapacidad - CONADIS*

*Se expide el presente documento en reconocimiento de su labor
destacada.*

Lima, de 20...