

Sin
Límites
para **SERVIR**



Manual instructivo

**Reporte de procesos de
selección y ajustes
razonables de Personas
con Discapacidad
correspondiente al año
2024 en el sector
público**



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

servir
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL



Reporte de procesos de selección y ajustes razonables de Personas con Discapacidad correspondiente al año 2024 en el sector público

El siguiente manual tiene como objetivo orientar al llenado de la información en el formato: “Reporte de procesos de selección y ajustes razonables de Personas con Discapacidad (PCD)”, respecto a la postulación de personas con discapacidad en los procesos de selección realizados en el año 2024, para ello deberá tomar en cuenta lo siguiente:

I. Sobre el envío del reporte

- 1. Se debe ingresar al formulario a través de la siguiente ruta de acceso: <https://facilita.gob.pe/t/19509>
- 2. En las primeras preguntas del formulario se deberá ingresar los datos de la entidad (RUC, nombre, teléfono, entre otros y los datos del Jefe y/o Responsable de la Oficina de Recursos Humanos (ORH) obligatoriamente y, los datos de la persona responsable de completar el reporte, a fin de realizar cualquier consulta o solicitar la corrección de información de corresponder.
- 3. Asimismo, deberá indicar si durante el año 2024, recibió la postulación de personas con discapacidad en los procesos de selección realizados por su entidad.
 - a. **De ser positiva la respuesta**, deberá cargar el archivo Excel con la información solicitada con las siglas “PCD2024” y las siglas de su entidad, de la siguiente forma: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/7595346/21001-reporte-de-procesos-de-seleccion-y-ajustes-razonables-de-personas-con-discapacidad-pcd-2024.xlsx>
 - b. **De ser negativa la respuesta**, deberá completar las preguntas sobre la difusión de ofertas laborales en los portales y registros dirigidos a personas con discapacidad.

II. Sobre el llenado del reporte

Se consignará la información de los/as postulantes con discapacidad en los procesos de selección de forma individual, siendo esta información extensa se ha dividido en cuatro (04) apartados:

A. Información del proceso de selección

En este apartado se consignará la información del proceso de selección.

RUC: Código de Registro Único de Contribuyentes de la entidad pública que reporta.

N° de convocatoria: El número de convocatoria de empleo o la modalidad formativa (prácticas pre-profesionales y profesionales) y nombre del puesto en el que participó el/la postulante con discapacidad, de acuerdo a la información obtenida de los registros de su entidad en el portal Talento Perú.

Nivel del puesto: Es el nivel del puesto que establece la convocatoria de empleo o la modalidad formativa (prácticas pre-profesionales y profesionales), según las siguientes categorías: PRACTICANTE, ASISTENTE/A, ANALISTA, ESPECIALISTA, COORDINADOR, EJECUTIVO/JEFE, DIRECTIVO/GERENTE Y OTROS.

Ejemplo de llenado del apartado A:

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN		
RUC	N° de convocatoria	Nivel de puesto
20477906461	CAS 001-2024 ESPECIALISTA JURIDICO (555044)PRACTICANTE DE TESORERÍA	ESPECIALISTA
20477906461	CAS 007-2024 ASISTENTE JURÍDICO (570387)	ASISTENTE

B. Información del proceso de selección

En este apartado se consignará la información del/de la postulante con discapacidad.

Documento de identidad de la persona con discapacidad que postuló: Identifica al/a la postulante con discapacidad de la convocatoria, por lo que, se solicita señalar si cuenta con Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería (C.E.).

Número del documento de identidad: Alineado al campo anterior, se consigna el número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería (C.E.) de corresponder.

Tipo de documento que acredita la discapacidad del postulante: Indicar si se acreditó con Certificado de Discapacidad, Carnet de Registro en el CONADIS o declaración jurada en el marco de la Segunda Disposición Complementaria Final de los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público” aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE. Disponible en: <https://www.gob.pe/institucion/servir/normas-legales/1296197-140-2019-servir-pe>

Número de documento que acredita la discapacidad: Indicar el número del certificado de discapacidad, el código del carnet de registro en el CONADIS o algún identificador que la entidad use para las declaraciones juradas de las que disponga la entidad para acreditar la discapacidad de un postulante.

Sexo: Se tiene una lista desplegable para indicar el sexo del/de la postulante.

Nivel educativo: Se tiene una lista desplegable para indicar el nivel educativo presentado por el/la postulante con discapacidad en la convocatoria, según las siguientes categorías:

- 01 - MAESTRIA/DOCTORADO
- 02 - EDUCACIÓN UNIVERSITARIA COMPLETA
- 03 - EDUCACIÓN UNIVERSITARIA INCOMPLETA
- 04 - EDUCACIÓN TÉCNICA COMPLETA
- 05 - EDUCACIÓN TÉCNICA INCOMPLETA
- 06 - EDUCACIÓN SECUNDARIA COMPLETA
- 07 - EDUCACIÓN SECUNDARIA INCOMPLETA
- 08 - EDUCACIÓN PRIMARIA COMPLETA
- 09 - EDUCACIÓN PRIMARIA INCOMPLETA
- 10 - EDUCACIÓN ESPECIAL COMPLETA
- 11 - EDUCACIÓN ESPECIAL INCOMPLETA
- 12 - SIN EDUCACIÓN FORMAL

Profesión u oficio: Alineado al campo anterior, se debe indicar el nombre de la profesión o el oficio que tiene el/la postulante con discapacidad.

Tipo de discapacidad: Se tiene que especificar el tipo de discapacidad que presenta el/ la postulante. Para mayor detalle se recomienda revisar el Artículo 6.- Tipos de discapacidad asociadas a una deficiencia física, sensorial, intelectual y psíquica de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE. Disponible en: <https://www.gob.pe/institucion/servir/normas-legales/1296197-140-2019-servir-pe>

Asimismo, de manera opcional, es posible revisar el Manual de Registro y Codificación de actividades de la Dirección de Prevención y Control de la Discapacidad del Ministerio de Salud. Disponible en: <https://www.gob.pe/institucion/minsa/informes-publicaciones/305958-manual-de-registro-y-codificacion-de-actividades-de-la-%20direccion-de-prevencion-y-control-de-la-discapacidad>

Especificar otra discapacidad que presente el postulante: Esta es una pregunta abierta, en la que, bajo los mismos términos de la pregunta anterior, deberá indicar qué otra discapacidad presenta el postulante, de ser el caso.

Ejemplo de llenado del apartado B:

B. INFORMACIÓN DE POSTULANTES CON DISCAPACIDAD									
Documento de Identidad	Nº de documento	Tipo de documento	Nº de documento discapacidad	Sexo	Nivel educativo	Profesión u Oficio	Tipo de Discapacidad	Especificar discapacidad	Otra Discapacidad
DNI	12345678	Carnet CONADIS	02509-2011	FEMENINO	MAESTRÍA	MÉDICO	FÍSICA	AMPUTACIÓN TRAUMÁTICA DEL PULGAR (S680)	CEGUERA
DNI	45678923	Certificado de discapacidad	201400256	MASCULINO	UNIV. COMPLETA	UNIV. COMPLETA	SENSORIAL	CEGUERA Y VISIÓN BAJA	NO APLICA

C. Información de la participación de postulantes con discapacidad en el proceso de selección

En este apartado se consignará la información de la evolución del/de la postulante con discapacidad durante el proceso de selección.

¿El/la postulante solicitó ajustes razonables?: Esta es una pregunta dicotómica, la cual tiene una lista desplegable de SI o NO.

Detallar el ajuste razonable solicitado: Se detalla solo si se consignó “SI” en el apartado anterior, es decir, si el/la postulante solicitó un ajuste razonable. Se detalla lo que se solicitó. Para este caso se muestra una lista desplegable con los principales tipos de ajustes razonables.

¿Se implementó ajuste razonable?: En este campo se tiene una lista desplegable en cual se señalará una de las siguientes opciones:

- TOTAL: Se cumplió con la implementación del ajuste razonable solicitado.
- PARCIAL: Se cumplió parcialmente con la implementación del ajuste razonable solicitado y/o se dio otra alternativa.
- NO SE IMPLEMENTÓ: El ajuste razonable solicitado no se implementó.

Detallar el ajuste implementado, o en su defecto, el motivo por el cual no fue implementado: Deberá detallar de acuerdo a la respuesta indicada en la pregunta anterior.

Si la respuesta fue “TOTAL” o “PARCIAL” en el apartado anterior, en este campo se detalla qué se implementó. (Ejemplos de ajustes razonables: señalar la entrada y salida de la entidad, usar plataformas digitales con lectores de pantalla, traductor de señas para entrevistas virtuales, etc).

Si la respuesta fue “NO SE IMPLEMENTÓ” en el apartado anterior, en este campo se detalla el motivo por el cual no fue implementado.

Detalle las evaluaciones eliminatorias en el proceso de selección: En este campo, deberá señalar la cronología de etapas del proceso de selección ejecutado en la que participó el/la postulante con discapacidad.

Indique la última etapa en la que participó el postulante: De acuerdo a la secuencia de etapas eliminatorias del proceso de selección indicado en la pregunta anterior, detalle la última etapa en la que participó el postulante.

Resultado del Postulante: Se indicará el resultado del/de la postulante con discapacidad en la convocatoria, siendo posible seleccionar una de las siguientes opciones de una lista desplegable: “GANADOR/A”, “ACCESITARIO/A”, “NO CALIFICÓ” Y “NO SE PRESENTÓ”.

Resultado del Proceso: Se indicará el resultado final de la convocatoria, siendo posible seleccionar una de las siguientes opciones de una lista desplegable: “CUBIERTO”, “DESIERTO” Y “CANCELADO”.

- CUBIERTO: El proceso culminó con la declaratoria de un/a ganador/a.
- DESIERTO: El proceso culminó sin un/a postulante que alcanzara el puntaje aprobatorio.

CANCELADO: El proceso fue cancelado antes de culminar.

Observaciones: Indicar si se presentó algún incidente o información relevante sobre el proceso en el que participó el/la postulante con discapacidad. En caso de no haber colocar “NINGUNA”.

Ejemplo de llenado del apartado C:

C. INFORMACIÓN DE PARTICIPACIÓN DE POSTULANTES CON DISCAPACIDAD EN EL PROCESO DE SELECCIÓN								
¿El/la postulante solicitó ajustes razonables?	Detallar el ajuste razonable solicitado	¿Se proporcionó ajuste razonable?	Detallar el ajuste razonable, o en su defecto el motivo por el cual no fue implementado	Detalle las evaluaciones eliminatorias en el proceso de selección	Indique la última etapa en la que participó	Resultado del postulante	Resultado del proceso	Observaciones
SI	Modificación de Locación o Infraestructura	SI	Modificación del lugar del examen de conocimientos	Curricular, conocimiento y entrevista	ENTREVISTA	GANADOR	CUBIERTO	NINGUNA
NO	NO APLICA	NO APLICA	-	Curricular, conocimiento	CURRICULAR	NO CALIFICÓ	CUBIERTO	NINGUNA

D. En caso de resultar el/la postulante con discapacidad ganador/a del proceso de selección

En este apartado sólo se consignará la información del/de la postulante con discapacidad declarado/a ganador/a del proceso de selección.

Fecha de inicio del vínculo con la entidad: Colocar la fecha de inicio del vínculo laboral de la persona con discapacidad declarado/a ganador/a del proceso, es decir, según el contrato firmado con la entidad. Para ello, utilizar el formato día/mes/año (02/01/2024).

Fecha de término del vínculo con la entidad: Colocar la fecha de término del vínculo laboral con la entidad del/de la servidor/a con discapacidad a fin de conocer la permanencia que tuvo la persona con discapacidad declarado/a ganador/a del proceso. En el caso que continúe laborando no será necesario completar este campo. Para ello, utilizar el formato día/mes/año (02/01/2024).

Se implementó ajustes razonables en el lugar de trabajo: En este campo se tiene una lista desplegable en cual se señalará una de las siguientes opciones:

- TOTAL:** Se cumplió con la implementación del ajuste razonable solicitado o recomendado.
- PARCIAL:** Se cumplió parcialmente con la implementación del ajuste razonable solicitado y/o se dio otra alternativa.
- NO SE IMPLEMENTÓ:** El ajuste razonable solicitado o recomendado no se implementó.

Detallar el ajuste implementado, o en su defecto, el motivo por el cual no fue implementado: Deberá detallar de acuerdo a la respuesta indicada en la pregunta anterior.

Si la respuesta fue “TOTAL” o “PARCIAL” en el apartado anterior, en este campo se detalla qué se implementó. (Ejemplos de ajustes razonables: señalar la entrada y salida de la entidad, usar plataformas digitales con lectores de pantalla, traductor de señas para entrevistas virtuales, etc.)
Si la respuesta fue “NO SE IMPLEMENTÓ” en el apartado anterior, en este campo se detalla el motivo por el cual no fue implementado.

Ejemplo de llenado del apartado D:

D. EN CASO DE RESULTAR EL/LA POSTULANTE CON DISCAPACIDAD GANADOR/A DEL PROCESO DE SELECCIÓN			
Fecha de Inicio del vínculo con la entidad	Fecha fin del vínculo con la entidad (en caso el servidor esté desvinculado)	Se Implemento ajustes razonables en el lugar de trabajo	Detallar el ajuste Implementado, o en su defecto, el motivo por el cual no fue Implementado
01/05/2023	-	TOTAL	Teclado con sistema braille
-	-	-	-



Pje. Francisco de Zela 150, piso 10,
Jesús María - Lima - Perú
T: (51 1) 206-3370 | info@servir.gob.pe



www.gob.pe/servir