



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año de la Diversidad Productiva y Fortalecimiento de la Educación"

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO 1057**

PROCESO CAS N° 012- 2015-MTC/24

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de una persona natural con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria:

CANTIDAD	CARGO	CODIGO
01	Secretaría para el Área de Formulación de Proyectos de la Secretaría Técnica del FITEL.	01-SF

2. Área Solicitante: Área de Formulación de Proyectos de la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL.

3. Dependencia y/o Oficina encargada de realizar el proceso de contratación: Área de Coordinación Administrativa de la Secretaría Técnica del FITEL.

4. Base Legal :

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

- **Secretaria para el Área de Formulación de Proyectos de la Secretaría Técnica del FITEL (Código 01 - SF)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Diversidad Productiva y Fortalecimiento de la Educación”

	Experiencia laboral general mínima de cuatro (4) años en entidades públicas y/o privadas, acreditar al menos tres años de experiencia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo, habilidades de comunicación y coordinación.• Iniciativa.• Responsabilidad.• Puntualidad.• Capacidad de análisis.• Buena redacción
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Secretaria ejecutiva con título otorgado a nombre de la nación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Redacción y ortografía.• Atención al público o recepcionista.• Herramientas informáticas.• Asistente Administrativo.• Gestión Pública.• Coaching Organizacional.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- **Secretaria para el Área de Formulación de Proyectos de la Secretaría Técnica del FITEL (Código 01- SF)**
 - Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar la documentación remitida al Área de Formulación de Proyectos.
 - Proyectar informes, memorandos y/o oficios para el Área de Formulación de Proyectos.
 - Preparar la documentación para la firma del Jefe del Área de Formulación de Proyectos.
 - Preparar los documentos y oficios para el envío a las distintas Áreas de FITEL y entidades del Estado.
 - Manejar la agenda del Jefe del Área de Formulación de Proyectos.
 - Manejo de acervo documentario del Área de Formulación de Proyectos.
 - Uso y manejo de los sistemas informáticos de trámite documentario y gestión administrativa interna del Área de Formulación de Proyectos.
 - Apoyo en la atención de las llamadas telefónicas, fax, correo electrónico.
 - Otras actividades solicitadas por el jefe del Área de Formulación de Proyectos de la Secretaría Técnica del FITEL.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Secretaría Técnica
del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversidad Productiva y Fortalecimiento de la Educación "

PUESTO	Lugar de prestación del servicio	Duración del contrato	Remuneración mensual	Otras condiciones esenciales del contrato
Secretaria para el Área de Formulación de Proyectos de la Secretaría Técnica del FITEL (Código 01-SF)	AREA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL FITEL	Inicio: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato CAS Termino: 31.12.15	S/. 4,300.00 (Cuatro Mil Trescientos y 00/100 nuevos soles).	<ul style="list-style-type: none"> • El FITEL proporcionara los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna del FITEL.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	21/04/2015	Secretaría Técnica FITEL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 27/04/2015 al 11/05/2015	Coordinación Administrativa FITEL
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional y en la vitrina del MTC	Del 12/05/2015 al 18/05/2015	Coordinación Administrativa FITEL
2	La presentación de la hoja de vida documentada se efectuará en la Mesa de Partes del Ministerio de Transporte y Comunicaciones, ubicada en Jr. Zorritos 1203, 1° Piso - LIMA. Las hojas de vida presentadas fuera de fecha señalada no serán consideradas en la evaluación.	Del 12/05/2015 al 18/05/2015 Hora: de 08:30 am. a 16:00 pm.	Coordinación Administrativa FITEL
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida: (60% DEL PUNTAJE FINAL).	19/05/2015	Comité de Selección CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida a través del Portal Institucional FITEL.	19/05/2015	Coordinación Administrativa FITEL

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Secretaría Técnica
del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversidad Productiva y Fortalecimiento de la Educación"

5	Entrevista (40% DEL PUNTAJE FINAL).	20/05/2015	Comité de Selección CAS
6	Publicación del resultado final se efectuará a través del Portal Institucional del FITEL.	20/05/2015	Coordinación Administrativa FITEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	21/05/2015	Coordinación Administrativa FITEL
8	Registro del Contrato	Del 22/05/2015 al 26/05/2015	Coordinación Administrativa FITEL
9	Inicio de labores	Al día siguiente de la firma del contrato	

VI. ETAPA DE SELECCIÓN

Dos etapas:

N°	ETAPA DE SELECCIÓN
1	Evaluación Curricular
2	Entrevista Personal

Quando son dos etapas, los factores y puntajes son:

Factores y puntajes:

Evaluaciones	PESO	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
I. EVALUACION HOJA DE VIDA	60%		
A. Experiencia	30%	0	300
B. Formación académica	30%	0	300
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida		0	600
II. ENTREVISTA	40%		
Puntaje total de la Entrevista Personal		0	400
PUNTAJE TOTAL	100%	0	1000

Para que el postulante pase a la siguiente etapa, deberá obtener como mínimo 500 puntos en la evaluación curricular, del puntaje máximo de 600 puntos. En la entrevista debe obtener como mínimo 300 puntos, del máximo de 400 puntos. El puntaje mínimo total aprobatorio será de 800 puntos para ser considerados en el cuadro de orden de mérito (el cual será publicado).



VII. DOCUMENTO A PRESENTAR

1.- Presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos/perfil establecidos en el punto 2. Perfil del Puesto, de la presente convocatoria.

La hoja de vida se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido a la Coordinación Administrativa del FITEL, conforme al siguiente detalle:

Señores: <u>SECRETARIA TECNICA DEL FONDO DE INVERSIÓN EN TELECOMUNICACIONES</u> <u>Atención: Coordinación Administrativa.</u>
PROCESO DE CONTRATACION N° _____ - 2014 - MTC/24 (CODIGO _____)
PUESTO: _____ Contrato Administrativo de Servicio - CAS
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI: _____

Contenido de la hoja de vida:

Se presentará en un (1) original firmado, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- Formato de contenido de la Hoja de Vida.
- Copia simple del DNI.
- Copia simple de la documentación sustentatoria de la hoja de vida (Anexo N° 01)
- Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo N° 02)
- Declaración Jurada de no ser deudor alimentario. (Anexo N° 3)
- Declaración Jurada de no tener Antecedentes Judiciales y Policiales, y de no tener inhabilitación administrativa con el Estado. (Anexo N° 4)
- Documentación adicional de ser el caso (personas con discapacidad o licenciados de las FFAA).

Los postulantes podrán entregar sus propuestas, según cronograma estipulado en la convocatoria, dentro del horario de atención de la mesa de partes del MTC.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría Técnica
del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversidad Productiva y Fortalecimiento de la Educación "

El postulante deberá examinar cuidadosamente las condiciones y requisitos de la convocatoria. La información solicitada deberá presentarse en la forma establecida, **en folios numerados, caso contrario LA PROPUESTA SERÁ NO ADMITIDA.**

Asimismo, se precisa que el postulante es responsable de la presentación de la documentación que formará parte de su propuesta.

VIII. DE LA DECLARACION DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaración del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otras debidamente justificadas.

IX. ANEXOS

- a) Copia simple de la documentación sustentatoria de la hoja de vida (Anexo N° 01)
- b) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo N° 02)
- c) Declaración Jurada de no ser deudor alimentario.(Anexo N° 3)
- d) Declaración Jurada de no tener Antecedentes Judiciales y Policiales, y de no tener inhabilitación administrativa con el Estado.(Anexo N° 4)

Cabe señalar, que mencionados anexos se podrán descargar en formato Word del portal web del FITEL.