



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

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

PROCESO CAS N° 016 - 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	Asistente Administrativo para el Área de Asesoría Legal de la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones – FITEL	01-AL

2. Área Solicitante: Área de Asesoría Legal 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

- **Asistente Administrativo para el Área de Asesoría Legal de la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL (CÓDIGO 01- AL).**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral mínima de siete (07) años en el sector público. ▪ Experiencia en el manejo de gestión de documentación y archivos.



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

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en apoyo y atención de requerimientos de información bajo la ley de transparencia y acceso a la información. ▪ Experiencia en manejo de sistemas informáticos de trámite documentario y gestión administrativa interna.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo. ▪ Iniciativa. ▪ Adaptabilidad –Flexibilidad. ▪ Colaboración. ▪ Comunicación. ▪ Tolerancia a presión. ▪ Adhesión a normas y políticas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de Secretariado Ejecutivo o Técnico en Archivo Documental. ▪ Estudios de Asistente en Gerencia Pública o similares.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de Secretariado Ejecutivo o Estudios Técnicos Superiores en archivo documental. ▪ Cursos de actualización secretarial. ▪ Cursos de capacitación en archivo y gestión documentaria. ▪ Cursos o talleres o seminarios sobre habilidades gerenciales y comunicativas. <p>(*) <i>Acreditar el cumplimiento de los requisitos con la presentación de la copia de los documentos correspondientes</i></p>

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- **Asistente Administrativo para el Área de Asesoría Legal de la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL (CÓDIGO 01- AL).**
 - a) Organizar, administrar el archivo documental que contiene información calificada como confidencial a cargo de FITEL.
 - b) Apoyo en la atención de solicitudes y recopilación de información requerida en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - c) Apoyo en la atención de consultas del público en general respecto a informar sobre los servicios de telecomunicaciones de proyectos FITEL en ejecución y las localidades beneficiarias.
 - d) Apoyo en la atención a las autoridades gubernamentales que soliciten información sobre las localidades atendidas con proyectos FITEL y el tipo de servicio que se presta.
 - e) Organizar agenda de reuniones del personal del área legal con áreas del FITEL o personal de entidades públicas o privadas.
 - f) Gestionar la tramitación de los requerimientos del área legal a otras áreas del FITEL.
 - g) Uso y manejo de los sistemas informáticos de trámite documentario y gestión administrativa interna del Área de Asesoría Legal del FITEL.



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

- h) Llevar el registro y custodia de los contratos de financiamiento del FITEL.
- i) Elaborar y actualizar el archivo virtual de la documentación del área legal y del Directorio de FITEL.
- j) Apoyar a la gestión documentaria de la Secretaría Técnica cuando lo solicite.
- k) Las demás funciones que le asigne la Jefa de Asesoría Legal y la Secretaría Técnica del FITEL, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

PUESTO	Lugar de prestación del servicio	Duración del contrato	Remuneración mensual	Otras condiciones esenciales del contrato
Asistente Administrativo para el Área de Asesoría Legal de la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones – FITEL (CÓDIGO 01- AL).	AREA DE ASESORÍA LEGAL DE LA SECRETARIA TECNICA DEL FITEL	Inicio: A partir del día siguiente de la firma del contrato CAS. Termino: 31.08.2015	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil 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

VI. ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	18/05/2015	Secretaría Técnica FITEL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 22/05/2015 al 04/06/2015	Coordinación Administrativa FITEL
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional y en la vitrina del MTC	Del 05/06/2015 al 11/06/2015	Coordinación Administrativa FITEL



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

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 05/06/2015 al 11/06/2015 Hora: de 08:30 am. A 16:00pm	Coordinación Administrativa FITEL
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida: (60% DEL PUNTAJE FINAL).	12/06/2015	Comité de Selección CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida a través del Portal Institucional FITEL.	12/06/2015	Coordinación Administrativa FITEL
5	Entrevista (40% DEL PUNTAJE FINAL).	15/06/2015	Comité de Selección CAS
6	Publicación del resultado final se efectuará a través del Portal Institucional del FITEL.	15/06/2015	Coordinación Administrativa FITEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	16/06/2015	Coordinación Administrativa FITEL
8	Registro del Contrato	Del 17/06/2015 al 18/06/2015	Coordinación Administrativa FITEL
9	Inicio de labores	Al día siguiente de la firma del contrato	

VII. 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
--------------	------	----------------	----------------



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

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).

VIII. 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:
SECRETARIA TECNICA DEL FONDO DE INVERSIÓN EN TELECOMUNICACIONES
 Atención: Coordinación Administrativa.

PROCESO DE CONTRATACION N° _____ – 2015 - MTC/24 (CODIGO _____)

PUESTO: _____
Contrato Administrativo de Servicio - CAS

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____

Contenido de la hoja de vida:



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 Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

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

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

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.

IX. 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.

X. ANEXOS

Copia simple de la documentación sustentatoria de la hoja de vida (Anexo N° 01)

- a) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo N° 02)



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 Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación ”

- b) Declaración Jurada de no ser deudor alimentario.(Anexo N° 3)
- c) 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.