



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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

PROCESO CAS N° 012 - 2017 - 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	CÓDIGO
01	Jefe de la Coordinación Administrativa de la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones – FITEL.	01-JC

2. Área Solicitante: 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

- **Jefe de la Coordinación Administrativa de la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones – FITEL (CÓDIGO 01-JC)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría Técnica
del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

	<ul style="list-style-type: none">Experiencia profesional mínima de dos (02) años en el puesto en el sector público o experiencia en Logística en el sector público o Presupuesto 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.Tolerancia a la presión.Adhesión a Normas y Políticas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Profesional en Administración, Economía, Derecho o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Maestría concluida en Administración o Gestión Pública o Gestión Empresarial o relacionada al cargo.Diplomado o Especialización en Gestión Pública.Diplomado o Especialización en Contrataciones del Estado, con un mínimo de 150 horas lectivas.Curso en Control Interno y Gestión del Riesgo, con un mínimo de 20 horas.Conocimientos de Ofimática. <p>(*) Se acreditará con CV documentado, que estará sujeto a fiscalización posterior.</p>

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Jefe de la Coordinación Administrativa de la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones – FITEL (CÓDIGO 01-JC)**
 - Programar, gestionar y controlar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos a su cargo.
 - Elaborar informes e indicadores sobre la gestión de los Sistemas Administrativos a su cargo.
 - Garantizar la intangibilidad y custodia de los fondos del FITEL así como la adecuada administración de sus recursos.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría Técnica
del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- d. Participar, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en las fases de programación y formulación presupuestaria del presupuesto del FITEL.
- e. Formular los estados financieros y presupuestarios del FITEL.
- f. Administrar la recaudación de aportes y emitir los informes que sustenten los resolutiveos a ser expedidos en el marco de los procedimientos administrativos que se interpongan al respecto.
- g. Gestionar y/o supervisar, cuando esté a cargo de un tercero la cobranza coactiva.
- h. Programar y ejecutar los procesos de selección derivados de los requerimientos de bienes, servicios o servicios de consultoría aprobados por el Secretario Técnico de FITEL.
- i. Aprobar, en todos los casos, los expedientes de contratación correspondientes a los procesos de selección a ser realizados en el marco de la normativa de contrataciones y adquisiciones del Estado.
- j. Programar y gestionar el proceso de contratación del personal de la Secretaria Técnica del FITEL, de conformidad con el régimen legal que resulte aplicable.
- k. Llevar el control, registro y custodia de los valores, cartas fianzas u otros documentos de valor monetario del FITEL.
- l. Emitir informes de disponibilidad presupuestal para los procesos de adquisiciones.
- m. Realizar la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas de compromiso, devengado, girado y pagado en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público.
- n. Verificar e informar la ejecución del gasto.
- o. Administrar los bienes patrimoniales del FITEL, efectuando su control, registro e inventario y supervisando su estado de conservación y mantenimiento.
- p. Supervisar el cumplimiento de los términos y plazos contractuales bajo la ley de Contrataciones del Estado.
- q. Supervisar los procesos técnicos de los Sistemas de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería del FITEL.
- r. Integrar los diversos comités que sean requeridos por la Secretaría Técnica y los propios requeridos a su cargo.
- s. Supervisar que se mantenga actualizado el registro de personal, e inventario de bienes patrimoniales y el acervo documentario de los Sistemas Administrativos a su cargo.
- t. Programar y coordinar con las áreas de FITEL, la ejecución del presupuesto y el plan anual de contrataciones, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Secretaria Técnica del FITEL.
- u. Monitorear y evaluar el desempeño de las áreas del FITEL a través del cumplimiento de los objetivos estratégicos, el avance de la ejecución del presupuesto y el Plan Operativo Institucional mediante indicadores de desempeño y reportes de control de gestión.
- v. Liderar la implementación del Sistema de Control Interno del FITEL.
- w. Representar al FITEL en la elaboración e implementación del Manual de Procesos y Procedimientos del sector.
- x. Las demás funciones que le asigne el Directorio o la Secretaria Técnica del FITEL en ámbito de su competencia.

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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

PUESTO	Lugar de prestación del servicio	Duración del contrato	Remuneración mensual	Otras condiciones esenciales del contrato
JEFE DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL FONDO DE INVERSIÓN EN TELECOMUNICACIONES – FITEL (CÓDIGO 01-JC)	Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones – FITEL.	Inicio: 07 de Diciembre del 2017 Término: 31 de diciembre de 2017	S/. 14,500.00 (Catorce Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles).	<ul style="list-style-type: none"> • El FITEL proporcionará 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.

B. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	13/11/2017	Secretaría Técnica FITEL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 13 al 24 de Noviembre del 2017	Coordinación Administrativa FITEL
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional y en la vitrina del MTC	Del 27 de Noviembre al 01 de Diciembre del 2017	Coordinación Administrativa FITEL



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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 27 de Noviembre al 01 de Diciembre del 2017 Hora: 8:30 am. a 16:00 pm.	Coordinación Administrativa FITEL
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida: (60% DEL PUNTAJE FINAL).	04/12/2017	Comité de Selección CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida a través del Portal Institucional FITEL.	04/12/2017	Coordinación Administrativa FITEL
5	Entrevista (40% DEL PUNTAJE FINAL).	05/12/2017	Comité de Selección CAS
6	Publicación del resultado final se efectuará a través del Portal Institucional del FITEL.	05/12/2017	Coordinación Administrativa FITEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	06/12/2017	Coordinación Administrativa FITEL
8	Registro del Contrato	06/12/2017	Coordinación Administrativa FITEL
9	Inicio de labores	07/12/2017	

C. ETAPA DE SELECCIÓN

Dos etapas:

N°	ETAPA DE SELECCIÓN
1	Evaluación Curricular
2	Entrevista Personal

Cuando 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



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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).

D. DOCUMENTOS 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° _____ – 2017 - MTC/24 (CODIGO _____)

PUESTO: _____
Contrato Administrativo de Servicio - CAS

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____

Contenido de la hoja de vida:

- a) Se presentará en un (01) original firmado, el mismo que contendrá la siguiente documentación:
- b) Formato de contenido de la Hoja de Vida.
- c) Copia simple del DNI.
- d) Copia simple de la documentación sustentatoria de la hoja de vida (Anexo N° 01).
- e) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo N° 02)
- f) Declaración Jurada de no ser deudor alimentario.(Anexo N° 03)



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- g) Declaración Jurada de no tener Antecedentes Judiciales y Policiales, y de no tener inhabilitación administrativa con el Estado.(Anexo N° 4)
- h) 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.

E. 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.

F. 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° 04)

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