



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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

PROCESO CAS N° 020 - 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	Responsable de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría Técnica del FITEL.	01-RH

2. Área Solicitante: Coordinación Administrativa de la Secretaría Técnica del FITEL.

3. Dependencia y/o Oficina encargada de realizar el proceso de contratación: 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

- **Responsable de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría Técnica del FITEL. (CÓDIGO 01-RH)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mayor a 08 (ocho) años en entidades Públicas y/o Privadas.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mayor a 04 (cuatro) años en áreas de Recursos Humanos del Sector Público.• Experiencia laboral como jefe de área o cargo similar en Recursos Humanos del Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Liderazgo▪ Proactividad▪ Vocación de Servicio▪ Capacidad de Análisis▪ Comunicación Efectiva▪ Trabajo en Equipo▪ Dominio interpersonal.▪ Compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">▪ Bachiller o Titulado en Administración de Empresas.▪ Máster en Gerencia Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">▪ Especialización o Diplomado en Recursos Humanos▪ Especialización o Diplomado en Administración Pública o Gestión Pública.▪ Capacitación sobre Recursos Humanos y Ley del Servicio Civil.▪ Conocimientos de Contrataciones en el Estado, Coaching, Liderazgo, Trabajo en equipo, Ética en la Función Pública, Seguridad y Salud en el Trabajo.▪ Conocimientos en Ofimática.▪ Inglés (nivel intermedio). <p>(*) Se acreditará con CV documentado, que estará sujeto a fiscalización posterior.</p>

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- **Responsable de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría Técnica del FITEL. (CÓDIGO 01-RH)**
 - a) Conducir y supervisar el funcionamiento adecuado de la gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a las normas vigentes.
 - b) Supervisar la elaboración de la Planilla Única de Pagos, de acuerdo con lo dispuesto por la legislación laboral vigente



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- c) Proponer y ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas.
- d) Supervisar los procesos de Reclutamiento, Selección e Inducción al personal.
- e) Supervisar el control de asistencia y permanencia de los servidores en la institución.
- f) Supervisar los programas de bienestar social y de prestaciones de salud de los trabajadores.
- g) Controlar y verificar el cumplimiento de la Directiva CAS del FITEL.
- h) Supervisar y controlar la programación anual de vacaciones del personal.
- i) Supervisar, verificar los ceses y la correcta elaboración de las liquidaciones.
- j) Elaborar el Plan de Recursos Humanos de acuerdo a lo estipulado por la Ley de Servicio Civil - SERVIR, en estrecha relación con los objetivos del Plan estratégico, para la formulación del Plan Operativo.
- k) Elaborar, proponer y ejecutar el presupuesto de personal.
- l) Proponer y dirigir programas de beneficios, motivación e integración.
- m) Otras actividades que le sean asignadas por la Coordinación Administrativa de la Secretaría Técnica de FITEL.

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

PUESTO	Lugar de prestación del servicio	Duración del contrato	Remuneración mensual	Otras condiciones esenciales del contrato
<p>RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL FITEL. (CÓDIGO 01-RH)</p>	<p>Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones – FITEL.</p>	<p>Inicio: 11 de Enero del 2018</p> <p>Término: 30 de abril del 2018</p>	<p>S/. 8,000.00 (Ocho Mil y 00/100 soles).</p>	<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.

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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

B. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07/11/2017	Secretaría Técnica FITEL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 12 al 26 de Diciembre 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 Diciembre 2017 al 04 de Enero del 2018	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 27 de Diciembre 2017 al 04 de Enero del 2018 Hora: 8:30 am. a 16:00 pm.	Coordinación Administrativa FITEL
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida: (60% DEL PUNTAJE FINAL).	05/01/2018	Comité de Selección CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida a través del Portal Institucional FITEL.	05/01/2018	Coordinación Administrativa FITEL
5	Evaluación Psicológica.	08/01/2018	Coordinación Administrativa FITEL
6	Entrevista (40% DEL PUNTAJE FINAL).	09/01/2018	Comité de Selección CAS
7	Publicación del resultado final se efectuará a través del Portal Institucional del FITEL.	09/01/2018	Coordinación Administrativa FITEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	10/01/2018	Coordinación Administrativa FITEL
9	Registro del Contrato	10/01/2018	Coordinación Administrativa FITEL
10	Inicio de labores	11/01/2018	



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

C. ETAPA DE SELECCIÓN

Tres etapas:

N°	ETAPA DE SELECCIÓN
1	Evaluación Curricular
2	Evaluación Psicológica
3	Entrevista Personal

La evaluación psicológica es un conjunto de pruebas/test que permiten medir las características de la personalidad del postulante. Esta evaluación no tiene puntaje siendo referencial para la etapa siguiente.

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).

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:



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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)
- 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.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría Técnica
del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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.