



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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

**PROCESO CAS N° 026 - 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	Abogado para Abastecimiento de la Coordinación Administrativa de la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL	02-AC

**2. Área Solicitante:** Coordinación Administrativa 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**

- **Abogado para Abastecimiento de la Coordinación Administrativa de la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL (CÓDIGO 02-AC)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	▪ Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público o privado.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia profesional mínima de tres (03) años en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Áreas de Abastecimiento o Logística o áreas relacionadas al cargo en Entidades Públicas, ó</li> <li>- Asesoramiento legal en temas de Contrataciones Públicas.</li> </ul> </li> </ul>
<p>Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo, habilidades de comunicación y coordinación.</li> <li>▪ Iniciativa.</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Puntualidad.</li> <li>▪ Capacidad de análisis.</li> <li>▪ Tolerancia a la presión.</li> <li>▪ Adhesión a Normas y Políticas.</li> </ul>
<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abogado titulado.</li> </ul>
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificación de funcionario o servidor del OEC bajo las normas del OSCE.</li> <li>▪ Diplomados o cursos de especialización en materia de Contrataciones del Estado (mínimo de 120 horas).</li> <li>▪ Conocimiento de Ofimática.</li> </ul> <p>(*) Se acreditará con CV documentado, que estará sujeto a fiscalización posterior.</p>

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- **Abogado para Abastecimiento de la Coordinación Administrativa de la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL (CÓDIGO 02-AC)**
  - a) Brindar apoyo a los miembros de los Comités de Selección durante la elaboración de Bases.
  - b) Participar como miembro de Comités de Selección por parte del Órgano Encargado de las Contrataciones.
  - c) Realizar el seguimiento a las áreas para que presenten sus necesidades para la ejecución y/o programación del PAC del FITEL para cada año.
  - d) Apoyar a Abastecimiento en la revisión de documentos que se remiten a aprobación de Secretaría Técnica.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- e) Apoyar a la Coordinación Administrativa en comisiones, equipos de trabajo, u otros que se determine.
- f) Apoyar a la Responsable de Abastecimiento en la elaboración de informes y/o documentos de sustento, según sea el caso.
- g) Hacer seguimiento a los temas relacionados a impugnaciones a los procedimientos de selección.
- h) Realizar coordinaciones y/o consultas al OSCE relacionadas a la normativa vigente o al SEACE.
- i) Las demás funciones que le asigne el/la Responsable de Abastecimiento de la Coordinación Administrativa de FITEL, en el ámbito de su competencia.

**A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

PUESTO	Lugar de prestación del servicio	Duración del contrato	Remuneración mensual	Otras condiciones esenciales del contrato
<b>ABOGADO PARA ABASTECIMIENTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL FONDO DE INVERSIÓN EN TELECOMUNICACIONES - FITEL (CÓDIGO 02-AC)</b>	Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones – FITEL.	<b>Inicio:</b> 16 de Enero del 2018  <b>Término:</b> 30 de abril del 2018	S/. 7,500.00 (Siete Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El FITEL proporcionara los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera.</li> <li>• El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna del FITEL.</li> </ul>

**B. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	13/12/2017	Secretaría Técnica FITEL



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 14 al 28 de Diciembre del 2017	Coordinación Administrativa FITEL
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional y en la vitrina del MTC	Del 03 al 09 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 03 al 09 de Enero del 2018. Hora: 8:30 am. a 16:00 pm.	Coordinación Administrativa FITEL
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida: (60% DEL PUNTAJE FINAL).	10/01/2018	Comité de Selección CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida a través del Portal Institucional FITEL.	10/01/2018	Coordinación Administrativa FITEL
5	Evaluación Psicológica.	11/01/2018	Coordinación Administrativa FITEL
6	Entrevista (40% DEL PUNTAJE FINAL).	12/01/2018	Comité de Selección CAS
7	Publicación del resultado final se efectuará a través del Portal Institucional del FITEL.	12/01/2018	Coordinación Administrativa FITEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	15/01/2018	Coordinación Administrativa FITEL
9	Registro del Contrato	15/01/2018	Coordinación Administrativa FITEL
10	Inicio de labores	16/01/2018	

**C. ETAPA DE SELECCIÓN**

Tres etapas:

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



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

*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
<b>I. EVALUACION HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
A. Experiencia	30%	0	300
B. Formación académica	30%	0	300
<b>Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida</b>		<b>0</b>	<b>600</b>
<b>II. ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
Puntaje total de la Entrevista Personal		0	400
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>	<b>1000</b>

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)
- 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.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Secretaría Técnica  
del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## 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 we