



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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

PROCESO CAS N° 028 - 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 Responsable del Área de Asesoría Legal de la Secretaría Técnica del FITEL.	01-RL

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 Responsable del Área de Asesoría Legal de la Secretaría Técnica del FITEL. (CÓDIGO 01-RL).**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia Profesional no menor a diez (10) años en Instituciones Públicas.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia Profesional no menor a cinco (05) años en Procesos Judiciales. ▪ Experiencia Profesional no menor a dos (02) años en telecomunicaciones en instituciones públicas. ▪ Experiencia Profesional no menor a tres (03) años como Director y/o Jefe de Área u Oficina, vinculadas a temas jurídicos o legales, en Instituciones Públicas. ▪ Experiencia Profesional mínima de un (01) año como funcionario en Alta Dirección en Instituciones Públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptabilidad – Flexibilidad ▪ Tolerancia a la presión. ▪ Colaboración. ▪ Adhesión a Normas y Políticas. ▪ Comunicación. ▪ Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abogado, colegiado con habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública o Gestión de Políticas Públicas y Derecho Penal. ▪ Curso de Capacitación en Asociaciones Público Privadas, mínimo 40 horas. ▪ Curso de Capacitación en Contrataciones del Estado. ▪ Curso de Capacitación en Banda Ancha. ▪ Curso de Capacitación en Derecho Procesal Civil, Auditoría y Control Gubernamental, Gestión Estratégica. ▪ Curso o similar en Informática Avanzado. <p>(*) Se acreditará con CV documentado, que estará sujeto a fiscalización posterior.</p>

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- **Jefe Responsable del Área de Asesoría Legal de la Secretaría Técnica del FITEL. (CÓDIGO 01-RL).**
- a) Evaluar y emitir opinión legal sobre los procedimientos administrativos a cargo de la Secretaría Técnica del FITEL, incluyendo las solicitudes de confidencialidad.
 - b) Administrar y custodiar el archivo de la documentación que contiene información calificada como confidencial.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría Técnica
del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- c) Llevar el registro y custodiar los contratos suscritos en el marco de la normativa de contrataciones y los contratos de financiamiento.
- d) Evaluar y emitir opinión sobre los actos de gestión interna que generen la expedición de resoluciones por parte de la Secretaría Técnica del FITELE.
- e) Evaluar, formular y proponer disposiciones legales o reglamentarias sobre materias de la competencia del FITELE.
- f) Evaluar y emitir opinión sobre los temas legales que se susciten en la coordinación con la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, respecto de las licitaciones y concursos públicos que fueran encargados por el Directorio.
- g) Revisar, de forma previa a su suscripción, los contratos o convenios a ser suscritos por el Secretario Técnico del FITELE.
- h) Evaluar y emitir opinión sobre modificaciones a contratos o convenios en ejecución.
- i) Asesorar a las diferentes áreas de la Secretaría Técnica sobre aspectos legales relacionados con las actividades del FITELE.
- j) Coordinar con organismos cooperantes a los que se haya encargado procesos para la contratación de bienes o servicios, los aspectos legales que tendrán incidencia en la ejecución contractual.
- k) Coordinar y colaborar con el órgano que tenga a su cargo la defensa judicial de los intereses del FITELE. Asumir la defensa de los intereses del FITELE en los procesos o procedimientos que no sean asumidos por dicho órgano.
- l) Proponer interpretaciones y modificaciones a cláusulas de contratos o convenios en los que el FITELE es parte.
- m) Solicitar, en calidad de área usuaria, la adquisición de bienes o la contratación de servicios que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, suscribiendo el requerimiento correspondiente.
- n) Revisar las Especificaciones Técnicas y bases administrativas de los procesos de promoción de la inversión privada de los proyectos que formula FITELE, así como emitir opinión en los proyectos de contratos de financiamiento correspondientes, en el marco del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1224 - Decreto Legislativo del Marco de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, publicado el 31 de agosto de 2017.
- o) Participar en la elaboración de los proyectos de Decretos Supremos y demás dispositivos legales para la implementación de la Red Nacional del Estado – REDNACE, en el marco de la Ley N° 29904 - Ley de promoción de la Banda Ancha y construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2013-MTC.
- p) Revisar la conformidad de los informes que suscribe el Secretario Técnico del FITELE, en su calidad de órgano instructor o sancionador, en los procedimientos administrativos disciplinarios del FITELE.
- q) Realizar las funciones de Secretario de Actas del Directorio de FITELE, debiendo coordinar la fecha y la agenda para la sesión del Directorio que se realiza obligatoriamente en forma mensual y elaborar el acta correspondiente de cada sesión de Directorio.
- r) Las demás funciones que le asigne el Directorio o la Secretaría Técnica del FITELE en el ámbito de su competencia.



"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 RESPONSABLE DEL ÁREA DE ASESORÍA LEGAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL FITEL. (CÓDIGO 01-RL).	Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones – FITEL.	Inicio: 19 de Enero del 2018 Término: 30 de abril del 2018	S/. 14,000.00 (Catorce Mil y 00/100 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	07/11/2017	Secretaría Técnica FITEL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 de Diciembre del 2017 al 05 de Enero del 2018	Coordinación Administrativa FITEL
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional y en la vitrina del MTC	Del 08 al 12 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	Del 08 al 12 de Enero del 2018 Hora: 8:30 am. a 16:00 pm.	Coordinación Administrativa FITEL



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

	presentadas fuera de fecha señalada no serán consideradas en la evaluación.		
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida: (60% DEL PUNTAJE FINAL).	15/01/2018	Comité de Selección CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida a través del Portal Institucional FITEL.	15/01/2018	Coordinación Administrativa FITEL
5	Evaluación Psicológica.	16/01/2018	Coordinación Administrativa FITEL
6	Entrevista (40% DEL PUNTAJE FINAL).	17/01/2018	Comité de Selección CAS
7	Publicación del resultado final se efectuará a través del Portal Institucional del FITEL.	17/01/2018	Coordinación Administrativa FITEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	18/01/2018	Coordinación Administrativa FITEL
9	Registro del Contrato	18/01/2018	Coordinación Administrativa FITEL
10	Inicio de labores	19/01/2018	

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.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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:

<p>Señores: <u>SECRETARIA TECNICA DEL FONDO DE INVERSIÓN EN TELECOMUNICACIONES</u> <u>Atención: Coordinación Administrativa.</u></p> <p>PROCESO DE CONTRATACION N° _____ – 2017 - MTC/24 (CODIGO _____)</p> <p>PUESTO: _____ Contrato Administrativo de Servicio - CAS</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: _____</p> <p>DNI: _____</p>

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 web del FITEL.