



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

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

PROCESO CAS N° 006 - 2018 - 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	Asistente Administrativo de la Secretaría Técnica del FITEL	01-AS

2. Área Solicitante: Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones –FITEL.

3. Dependencia y/o Oficina encargada de realizar el proceso de contratación: Coordinación Administrativa del FITEL.

4. Base Legal :

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

- Asistente Administrativo de la Secretaría técnica del FITEL (CODIGO 01-AS)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de diez (10) años en el sector público o privado. Experiencia mínima de cinco (5) años como Técnica o Asistente Administrativa de jefatura, direcciones y/o alta dirección. Experiencia mínima de cinco (5) años en el sector público como asistente
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Planificación Coordinación Trabajo en equipo Honestidad Liderazgo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título/ Licenciatura Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en redacción ejecutiva, Ortografía, ética, Liderazgo y afines Estudios en Secretariado, Administración, gestión por procesos, administración documentaria y/o archivo



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

--	--

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

▪ Asistente Administrativo de la Secretaría técnica del FITEL (CODIGO 01-AS)

- a) Coordinar y gestionar las acciones administrativas a cargo de la Secretaría Técnica del FITEL a nivel sectorial e intersectorial.
- b) Supervisar y controlar la información administrativa y/o técnica de la documentación que ingresa a la Secretaría Técnica de FITEL.
- c) Elaborar proyectos de comunicaciones como informes, memorandos y oficios dirigidos a otras áreas de la Secretaría Técnica del FITEL, dependencias del Ministerio e instituciones públicas y/o privadas.
- d) Administrar la agenda de trabajo del Secretario Técnico del FITEL. Coordinar las solicitudes de viaje y viáticos del Secretario Técnico del FITEL.
- e) Programar reuniones de trabajo, estableciendo las coordinaciones con las áreas competentes. Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas locales, nacionales e internacionales, videos conferencias, etc.
- f) Apoyar en la coordinación, organización y asistencia de eventos protocolares, convenciones, inauguraciones, talleres, etc, de la Secretaría Técnica del FITEL.
- g) Brindar apoyo administrativo y seguimiento de los trámites correspondientes a las contrataciones requeridas por la Secretaria Técnica del FITEL. Asimismo, mantener la existencia de útiles de oficina, así como, su custodia y distribución.
- h) Operar el Sistema Trámite Documentario (STD).
- i) Otras acciones de gestión y apoyo que sean requeridas por la Secretaría Técnica del FITEL.

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

PUESTO	Lugar de prestación del servicio	Duración del contrato	Remuneración mensual	Otras condiciones esenciales del contrato
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL FITEL CODIGO 01-AS	Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones – FITEL.	<p>Inicio: 14 de Diciembre 2018</p> <p>Término: 31 de Diciembre 2018</p>	S/. 6,000.00 (Seis 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.

B. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09/11/2018	Secretaría Técnica FITEL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 de Noviembre del 2018 al 03 de Diciembre del 2018	Coordinación Administrativa FITEL
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional y en la vitrina del MTC	Del 04 al 10 de Diciembre 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 04 al 10 de Diciembre 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).	11/12/2018	Comité de Selección CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida a través del Portal Institucional FITEL.	11/12/2018	Coordinación Administrativa FITEL
5	Entrevista : Lugar: Sede del Ministerio de Transporte y Comunicaciones	12/12/2018	Comité de Selección CAS
6	Publicación del resultado final se efectuará a través del Portal Institucional del FITEL.	12/12/2018	Coordinación Administrativa FITEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	13/12/2018	Coordinación Administrativa FITEL
8	Registro del Contrato	13/12/2018	Coordinación Administrativa FITEL
9	Inicio de labores	14/12/2018	

C. ETAPA DE SELECCIÓN

Dos etapas:

N°	ETAPA DE SELECCIÓN
1	Evaluación Curricular
2	Entrevista Personal

Factores y puntajes:



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

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 y en la entrevista deberá 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° _____ – 2018 - MTC/24
(CODIGO _____)**

PUESTO:

Contrato Administrativo de Servicio - CAS

APELLIDOS Y NOMBRES:

Contenido de la hoja de vida:

- Se presentará en un (01) original firmado, el mismo que contendrá la siguiente documentación:
- Formato de contenido de la Hoja de Vida.
- Copia simple del DNI.
- Copia simple de la documentación sustentatoria de la hoja de vida (Anexo N° 01).
- Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo N° 02)
- Declaración Jurada de no ser deudor alimentario.(Anexo N° 03)
- Declaración Jurada de no tener Antecedentes Judiciales y Policiales, y de no tener inhabilitación administrativa con el Estado.(Anexo N° 4)



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

- 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.