



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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

PROCESO CAS N° 013 - 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	Tesorero de la Coordinación Administrativa de la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones – FITEL.	01-TC

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

- **Tesorero de la Coordinación Administrativa de la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones – FITEL. (CÓDIGO 01-TC)**

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



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el puesto y/o con funciones equivalentes 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 titulado en Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomado o Especialización en Contrataciones del Estado. ▪ Diplomado o Especialización en Tributación. ▪ Diplomado o Especialización en Presupuesto Público. ▪ Conocimiento de Sistemas Administrativos relacionados al cargo. <p>(*) Se acreditará con CV documentado, que estará sujeto a fiscalización posterior.</p>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- **Tesorero de la Coordinación Administrativa de la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones – FITEL. (CÓDIGO 01-TC)**
- a) Dirigir el manejo operativo de la tesorería, giro de cheques, transferencias, pago oportuno de obligaciones, tributo, planillas, conciliaciones bancarias, renovación de depósitos, respetando la normatividad sobre la materia.
 - b) Otorgar la conformidad por las operaciones de tesorería que se van a ejecutar.
 - c) Controlar la custodia y registro de las cartas fianzas y valores mobiliarios, que se hayan entregado, solicitando las renovaciones correspondientes.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- d) Controlar y supervisar los ingresos provenientes de aportes y otros ingresos de FITEL.
- e) Efectuar acciones de reversión al Tesoro Público.
- f) Transferir mediante cartas órdenes para el pago de remuneraciones.
- g) Registrar ingresos y conciliaciones bancarias.
- h) Coordinar permanente con la Dirección Nacional del Tesoro Público y Banco de la Nación sobre temas relacionados con la ejecución financiera.
- i) Efectuar reversiones mediante papeletas de depósitos T6, operaciones sin cheque (código 082), apertura de cuentas corrientes ordinarias, cuentas de encargos con su cuenta centralizadora, registro de firmas y cambio de titulares o suplentes.
- j) Apoyar y participar en la formulación de directivas sobre rendiciones de cuenta de viáticos, así como de las transferencias bajo la modalidad de encargo.
- k) Revisar y supervisar las operaciones del fondo para pagos en efectivo o caja chica, así como revisión de la documentación sustentatoria de la reposición de dicho fondo, así como coordinar la puesta en ejecución de medidas de seguridad para cheques valores y dinero en efectivo.
- l) Verificar los pagos y conciliar los tributos con el área de recursos humanos correspondiente a la planilla de remuneraciones, así como pagos de los tributos por retención de 4ta categoría personal CAS y otros honorarios afectos para la presentación de la Declaración telemática PDT a la SUNAT.
- m) Elaborar planes, directivas, instructivos y procedimientos técnicos para la adecuada gestión del sistema administrativo de Logística.
- n) Otras actividades encargadas por la Coordinación Administrativa de la Secretaría Técnica del FITEL, propias a su función.

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

PUESTO	Lugar de prestación del servicio	Duración del contrato	Remuneración mensual	Otras condiciones esenciales del contrato
TESORERO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL FONDO DE INVERSIÓN EN	Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones – FITEL.	Inicio: 07 de Diciembre del 2017	S/. 8,000.00 (Ocho Mil y 00/100 nuevos soles).	• El FITEL proporcionara los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

<p>TELECOMUNICACIONES – FITEL. (CÓDIGO 01-TC)</p>		<p>Término: 31 de diciembre de 2017</p>	<p>prestación del servicio requiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
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



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

6	Publicación del resultado final se efectuará a través del Portal Institucional del FITEC.	05/12/2017	Coordinación Administrativa FITEC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	06/12/2017	Coordinación Administrativa FITEC
8	Registro del Contrato	06/12/2017	Coordinación Administrativa FITEC
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
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:



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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 FITEC, conforme al siguiente detalle:

Señores: <u>SECRETARIA TECNICA DEL FONDO DE INVERSIÓN EN TELECOMUNICACIONES</u> <u>Atención: Coordinación Administrativa.</u>
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.

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.