



**PROCESO CAS N° 018-2018-MTC/10.07
 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DE SIETE (07) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TELECOMUNICACIONES**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de siete (07) Asistente Administrativo para Optimizar la organización, tramitación y derivación de los expedientes y documentación a cargo de la Coordinación de Servicios de Radiodifusión de la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c. Directiva N° 004-2017-MTC/10 “Normas y Procedimientos para la Selección y Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones” aprobada por Resolución Directoral N° 413-2017-MTC/10.
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral mínima de un (1) año en el puesto y/o con funciones equivalentes en el sector público y/o privado • Experiencia laboral mínima de un (1) año en el puesto y/o con funciones equivalentes en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos o Universitarios en Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho y/o Administración.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Trámite Documentario o Archivo (mínimo 12 horas).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Iniciativa • Adaptabilidad - Flexibilidad • Orientación a Resultados • Integridad
Conocimientos para el puesto y/o cargo (no requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Ofimática (Word, Excel y power point nivel básico)

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

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

- a. Ingresar la data correspondiente de las solicitudes y documentos presentados por los administrados para la creación de cuentas de titulares, expedientes administrativos y sus modificaciones en el sistema en el Ellipse para mantener actualizada la base de datos de la Coordinación de Servicios de Radiodifusión de la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones.
- b. Crear licencias, estaciones, versiones, modificación de características técnicas y puesta en servicio de licencias en el Módulo de Radiodifusión y/o de Servicios Privados, para mantener actualizada la base de datos del Módulo de Radiodifusión y/o de Servicios Privados, a fin de llevar un control ordenado sobre las autorizaciones a cargo de la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones.
- c. Apoyar en la derivación de expedientes administrativos a través del sistema Ellipse a los profesionales de la Coordinación de Servicio de Radiodifusión, para llevar un control adecuado de la carga asignada y atendida.
- d. Coordinar con el Área de Atención al Ciudadano las notificaciones de los documentos emitidos sobre los expedientes administrativos del servicio de radiodifusión para la actualización del sistema Ellipse y el control de los plazos de los mismos.
- e. Anexar resoluciones directorales y cargos de notificación de entrega de documentos a los expedientes administrativos para llevar el control de la actualización de los expedientes fisco y del sistema Ellipse.
- f. Finalizar en el sistema Ellipse las solicitudes de nuevas autorizaciones que hayan sido declaradas improcedentes, denegados, en abandono o en desistimiento, a fin de sincerar la carga atendida y pendiente de la Coordinación de Servicios de Radiodifusión de la dirección de Autorizaciones en Telecomunicaciones.
- g. Coordinar con otras áreas y direcciones del ministerio, la tramitación de los documentos que forman parte de los expedientes administrativos a fin de optimizar la atención de los expedientes a cargo de la Coordinación de Servicios de Radiodifusión.
- h. Finalizar los documentos internos en el Sistema Integrado Documentario (SID), para la culminación oportuna de la tramitación de los expedientes a cargo de la Coordinación de Servicios de Radiodifusión.
- i. Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato, de acuerdo a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 C/U (Tres mil soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	15/01/2018 al 26/01/2018	MINTRA
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del MTC.	Del 29/01/2018 al 02/02/2018	Oficina de Personal - OPER

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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

2	Inscripción a la convocatoria a través del Portal del MTC/ Convocatorias, Anexo N°3 - Ficha Hoja de Vida	Del 01/02/2018 al 02/02/2018 hasta las 11:45 am	Oficina de Personal - OPER
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida.	06/02/2018	Comité CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Hoja de Vida en el Portal Institucional del MTC.	07/02/2018	Comité CAS
5	Evaluación técnica escrita	08/02/2018	Comité CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación técnica escrita, en el Portal Institucional del MTC.	09/02/2018	Comité CAS
7	Entrevista Personal Lugar: Jr. Zorritos N° 1203 - Lima	12/02/2018	Comité CAS
8	Publicación de resultado Final en el Portal Institucional del MTC	13/02/2018	Comité CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y registro del Contrato.	Hasta 05 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales	Oficina de Personal - OPER
10	Registro de Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Oficina de Personal - OPER

- Los postulantes estarán inscritos una vez que reciban el mensaje de confirmación a su correo electrónico registrado en su hoja de vida, donde el postulante podrá visualizar el link de la Ficha de Hoja de Vida.
- El postulante deberá postular dentro de las fechas y horas señaladas. Culminada la fecha y hora de postulación indicada, el Sistema de Convocatorias CAS se cerrará automáticamente y el postulante no podrá presentar su Ficha de Hoja de Vida ni declaración Jurada de manera virtual posterior al cierre.
- El resultado se publicará en cada una de sus etapas y/o fases, en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes, la condición de **APTO** o **NO APTO** y/o los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, según corresponda.
- La Oficina de Personal se reserva el derecho a modificar los plazos o a cancelar el presente concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación alguna con los postulantes.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIÓN	VALOR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I.EVALUACIÓN DE LA FICHA DE HOJA DE VIDA	50%		50
Formación académica	22%	6	22
Experiencia laboral	22%	20	22
Capacitación	6%	2	6
II.EVALUACIÓN TÉCNICA ESCRITA	20%		20
Evaluación técnica escrita	20%	12	20
IV. ENTREVISTA PERSONAL	30%		30
Puntaje de la entrevista personal	30%	18 puntos	30
PUNTAJE TOTAL	100%	58	100 puntos

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

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

A) Puntaje para la Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida

- El Comité CAS conducirá el proceso de calificación y evaluación de la Ficha de Hoja de Vida presentadas por los postulantes, con el fin de identificar a aquellos que cumplan con el perfil solicitado, emitiendo una lista de los postulantes aptos para continuar con el proceso de selección.
- Para asignar el puntaje a los postulantes, se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL
1. Formación académica	22
Título de Doctor	22
Egresado de Doctorado	20
Título de Magister	18
Egresado de Maestría	16
Título Universitario	14
Bachiller Universitario	12
Título Técnico	10
Egresado de Universidad y/o Instituto	8
Estudiante de Universidad y/o Instituto	6
Secundaria completa	4
Primaria completa	2
2. Experiencia laboral	22
Más de 5 años	22
Más de 2 años hasta 5 años	20
Más de 1 año hasta 2 años	18
De 6 meses hasta 1 año	16
3. Capacitación	6
Más de 90 horas lectivas	6
Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas	4
No menos de 12 horas lectivas hasta 50 horas lectivas	2
TOTAL	50 Puntos

B) Puntajes para la Evaluación Técnica Escrita

En esta etapa participan los postulantes calificados como aptos en la etapa anterior. En virtud de los resultados de esta parte, los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:

- Aprobado: Cuando alcance la nota mínima aprobatoria de doce (12) en el examen escrito.
- Desaprobado: Cuando no alcance la nota mínima aprobatoria en el examen escrito.

Será potestad de la Oficina de Personal determinar la sede o las sedes donde se llevará a cabo la evaluación técnica escrita.

FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL
Evaluación Técnica Escrita	20
TOTAL	20 Puntos

C) Puntajes para la Entrevista Personal

Esta etapa está a cargo del Comité CAS, el cual realizará entrevistas personales a los postulantes calificados como aptos en la etapa anterior. Los factores de evaluación (competencias) serán definidos en el perfil del puesto requerido para cada proceso.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

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

El puntaje mínimo aprobatorio para esta etapa es de dieciocho (18) puntos.

FACTOR DE EVALUACIÓN	TOTAL
Competencia 1	6
Competencia 2	6
Competencia 3	6
Competencia 4	6
Competencia 5	6
TOTAL	30 Puntos

D) Bonificaciones

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61 – 2010 – SERVIR / PE, siempre que el postulante lo haya registrado en la Ficha de Hoja de Vida del Sistema de Convocatorias CAS y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante lo haya registrado en la Ficha de Hoja de Vida del Sistema de Convocatorias CAS y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad¹.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

7.1 La documentación presentada por los postulantes tiene carácter de declaración jurada, por lo que será responsable de la información que presente y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El ganador(a) de la convocatoria CAS deberá presentar adicionalmente los siguientes documentos:

- Documentos autenticados por fedatario institucional del MTC.
- Copia simple de acta de matrimonio y copia simple del documento de identidad del cónyuge e hijos de ser el caso.
- Copia simple de la partida de nacimiento del titular.
- En caso de que el ganador(a) de la convocatoria tenga vínculo laboral o contractual con el MTC, deberá presentar copia simple de su renuncia.

Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

¹ “Ley N° 29973 – Ley general de la Persona con Discapacidad

Artículo 76. Certificación de la discapacidad:

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de defensa y del Interior y el Seguro social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

Artículo 78. Registro Nacional de la Persona con Discapacidad:

78.1 El Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), compila, procesa y organiza la información referida a la persona con discapacidad y sus organizaciones, proporcionada por las entidades públicas de los distintos niveles de gobierno. Contiene los siguientes registros especiales:

a) Registros de personas con discapacidad.”



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

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

7.2 Otra información que resulte conveniente:

En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Título Profesional, Maestro o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la **Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.**

VIII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES Y QUE SU OMISIÓN O INFORMACIÓN PARCIAL SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN

- a. No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- b. No tener impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- c. No percibir otro ingreso por el Estado, salvo los casos expresamente determinados *por* la ley.
- d. No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- e. No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- f. No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
- g. No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.
- h. El postulante **APTO** que sea citado para las diferentes etapas de evaluación de la presente convocatoria tendrá una tolerancia de diez (10) minutos a la hora citada a su de evaluación, caso contrario quedará **DESCALIFICADO**.
- i. La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- j. **De no consignar toda la información solicitada en la Ficha de Hoja de Vida - Anexo 3 y la Declaración Jurada – Anexo 4 (datos personales, número de Proceso CAS, entre otros), así como no firmar los documentos en mención, será declarado como NO APTO.**
- k. El puntaje para los rubros de estudios o Título o Magister o Doctor, se consignará siempre que guarde relación con las funciones a desempeñar.
- l. Sólo se considerará experiencia laboral, aquella en la que el postulante ha prestado servicios en forma personal directa y remunerada o con contraprestación económica, por tanto, toda forma diferente de experiencia no suma puntaje ha dicho rubro. La formación pre – profesional al tener naturaleza formativa de aprendizaje, tampoco suma puntaje a la experiencia laboral.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1 Declaratoria del proceso como desierto

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando no se suscriba contrato administrativo de servicios.

9.2 Cancelación del proceso de selección

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestarias.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.