



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Dirección General de
Endeudamiento y Tesoro
Público

Dirección - Unidad
de Coordinación de Préstamos
Sectoriales

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO”

PC Nº 003-2014-EF/52.10

PROCESO DE CONTRATACIÓN Nº 003-2014-EF/52.10

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1

Primera Convocatoria



PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasDirección General de
Endeudamiento y Tesoro
PúblicoDirección - Unidad
de Coordinación de Préstamos
Sectoriales

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO”

PC N° 003-2014-EF/52.10

PROCESO DE CONTRATACION N° 003-2014-EF/52.10**I. GENERALIDADES****a. Objeto de la Convocatoria**

El presente proceso tiene por objeto la contratación de una (01) persona natural mediante Contrato Administrativo de Servicios (CAS), para el servicio de “Asistente Administrativo I”.

b. Dependencia solicitante

Dirección - Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales – DUCPS

c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Dirección - Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales – DUCPS

d. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regule el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Ley 29849 “Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y otorga Derechos laborales”.
- Convenio N° DCI-ALA/2009/021-564 “Programa de Apoyo Presupuestario al Programa Articulado Nutricional” - EUROPLAN

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral General	Mayor a ocho (8) años de experiencia profesional.
Experiencia Especifica	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo cinco (5) años desarrollando actividades de asistente administrativo en entidades del sector público vinculadas directamente a la administración de recursos otorgados por organismos cooperantes internacionales. • Mínimo tres (3) años desarrollando actividades de asistente administrativo de puestos directivos o jefaturas. • Mínimo dos (2) años de experiencia en el manejo de sistemas de trámite documentario.
Competencias	<p>Competencias Personales para el Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Proactiva e Iniciativa. Capacidad de trabajar bajo presión. Disposición para trabajar en equipo. Trato cordial en Atención de Usuarios. Discreción <p>Competencias Funcionales para el Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Control Organización / Planificación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Secretariado Ejecutivo. Capacitación complementaria al objeto de la convocatoria. Conocimiento del idioma inglés.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<p>Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas o procedimientos de los organismos cooperantes multilaterales.



PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasDirección General de
Endeudamiento y Tesoro
PúblicoDirección - Unidad
de Coordinación de Préstamos
Sectoriales

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
 “AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO”

PC Nº 003-2014-EF/52.10

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones a desarrollar son:

- Asistir en la preparación de la documentación que se genere en la UCPS, vinculada a cooperaciones técnicas y a otros temas de coordinación con las distintas instancias del MEF.
- Efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendiente, teniendo en cuenta los vencimientos considerados en ella de manera coordinada con las áreas de operaciones y proyectos.
- Revisar y derivar toda la documentación externa recibida en el Sistema de Trámite Documentario del MEF, según corresponda.
- Codificar y registrar la documentación de salida de la UCPS.
- Preparar la agenda de reuniones y eventos del Jefe de la UCPS con los debidos niveles de priorización.
- Efectuar el seguimiento al adecuado archivo de la documentación de la UCPS, verificando que la documentación se encuentre en el marco de los proyectos ejecutados por la unidad, incluyendo la identificación de series documentales, inventario, foliado, empaquetado, instalación en cajas y etiquetado de la documentación.
- Apoyar en identificar y definir los requerimientos logísticos de la UCPS, a fin de disponer lo conveniente para su oportuna obtención.
- Disponer el apoyo logístico para la atención de reuniones de trabajo que sostengan los consultores de la UCPS con los organismos internacionales, organismos subejecutores y entidades del Gobierno.
- Efectuar labores de recepcionista, atendiendo visitas y comunicaciones telefónicas, concertando citas, etc.
- Otras funciones que en su ámbito, le asignen el Jefe de la UCPS, el Coordinador de Proyectos o el Coordinador de Operaciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	El servicio será prestado para la oficina de la Dirección -Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales del Ministerio de Economía y Finanzas ubicada en Jr. Cusco Nº 177 Piso 5 - Lima.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2014
Contraprestación mensual	S/. 5,800.00 (Cinco mil ochocientos y 00/100 nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes sobre sanción por la falta administrativa vigente, disciplinaria, antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. Disponibilidad inmediata.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 12 al 25 de junio de 2014	MINTRA
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la Convocatoria en Web del MEF y Registro de Postulantes (en el portal web del MEF).	Del 26 de junio al 02 de julio de 2014
2	Presentación de Hoja de Vida (CV) documentada en la siguiente dirección: Jr. Junín Nº 319 – Cercado de Lima – LIMA. Mesa de partes* .	Del 26 de junio al 02 de julio de 2014
SELECCIÓN		



PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasDirección General de
Endeudamiento y Tesoro
PúblicoDirección - Unidad
de Coordinación de Préstamos
Sectoriales

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO”

PC Nº 003-2014-EF/52.10

3	Evaluación de la Hoja de Vida (CV)	Del 03 al 07 de julio de 2014	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida (CV) en la Web del MEF	07 de julio de 2014	COMITÉ / OGTI
5	Entrevista Personal Jr. Cusco Nº 177 Piso 5 – Cercado de Lima – LIMA	08 de julio de 2014	COMITÉ
6	Publicación del Resultado Final en la Web y en la vitrina de Transparencia Informativa de la Oficina de Comunicaciones del MEF.	08 de julio de 2014	COMITÉ / OGTI
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato	Del 09 al 15 de julio de 2014	UCPS

* Desde las 08:30 hasta las 16:30 horas

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de la Hoja de Vida (CV)	60%	75	100
Entrevista	40%	>60	100
TOTAL	100%		

a. Sistema de Puntuación para la Evaluación Curricular:

Formación académica		Puntaje
a. Secretariado Ejecutivo	Secretariado Ejecutivo.	Cumple/No cumple
b. Capacitación complementaria al objeto de la convocatoria.	03 puntos por cada capacitación mayor a 02 meses (máximo 02 capacitaciones)	06
	01 punto por cada capacitación menor a 02 meses (máximo 03 capacitaciones)	03
	Capacitación complementaria al objeto de la convocatoria.	Cumple/No cumple
c. Conocimiento del idioma inglés.	Conocimiento del idioma inglés.	Cumple/No cumple
Experiencia laboral		Puntaje
Mayor a ocho (8) años de experiencia profesional.	Mayor a 12 años	30
	Mayor a 10 años hasta 12 años	26
	De 08 hasta 10 años	25
• Mínimo cinco (5) años desarrollando actividades de asistente administrativo en entidades del sector público vinculadas directamente a la administración de recursos otorgados por organismos cooperantes internacionales.	Mayor a 09 años	24
	Mayor a 07 hasta 09 años	22
	De 05 hasta 07 años	20
• Mínimo tres (3) años desarrollando actividades de asistente administrativo de puestos directivos o jefaturas.	Mayor a 05 años	20
	Mayor a 04 hasta 05 años	17
	De 03 hasta 04 años	15
• Mínimo dos (2) años de experiencia en el manejo de sistemas de trámite documentario.	Mayor a 03 años	20
	De 02 hasta 03 años	15
	Puntaje Máximo	100
Puntaje Mínimo	75	



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Dirección General de
Endeudamiento y Tesoro
Público

Dirección - Unidad
de Coordinación de Préstamos
Sectoriales

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO”

PC N° 003-2014-EF/52.10

Para ser considerado en la entrevista personal el postulante deberá obtener en la evaluación de la Hoja de Vida (CV) un puntaje igual o superior a **75.00 puntos**, siendo el puntaje máximo considerado para esta etapa: **100.00 puntos**.

La información consignada en el **Anexo N° 01** será la única a tomarse en consideración al momento de la evaluación curricular, dicha información deberá ser **debidamente sustentada con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.**

Es obligatorio presentar los Anexos números 01, 02, 03 y 04 debidamente llenados y suscritos, así como fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

La documentación en su totalidad deberá estar debidamente FOLIADA en número. De no encontrarse los documentos foliados, se descalificará la propuesta.

b. Sistema de Puntuación para la Entrevista Personal:

Para ser considerado en la evaluación general el postulante deberá obtener en la entrevista personal un puntaje superior a **60.00 puntos**, siendo el puntaje máximo considerado para esta etapa: **100.00 puntos**.

Criterios de la Entrevista Personal	Puntaje Máximo
Dominio temático	50
Capacidad analítica	30
Iniciativa	20
Total	100

c. Determinación del Puntaje Total

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT = 40\% \times PEP + 60\% \times PEV$$

Dónde:
PT = Puntaje total del postulante.
PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.
PEV = Puntaje de la evaluación curricular del postulante.

**VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR
Declaratoria de la Hoja de Vida (CV)**

La información consignada en la Hoja de Vida (CV) 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.

Los currículos se presentarán **en la fecha programada desde las 08:30 hasta las 16:30 horas** en un sobre cerrado y estará dirigido a la **Dirección – Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales del Ministerio de Economía y Finanzas**, conforme al siguiente detalle:



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Dirección General de
Endeudamiento y Tesoro
Público

Dirección - Unidad
de Coordinación de Préstamos
Sectoriales

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO”

PC N° 003-2014-EF/52.10

Señores
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Att.: **Dirección – Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales**

PROCESO DE CONTRATACION N° 003-2014-EF/52.10
Contrato Administrativo de Servicio – CAS

Objeto de la Convocatoria: Asistente administrativo 1

NOMBRE:
DNI:
DIRECCIÓN:
CORREO ELECTRONICO:
TELEFONO:

N° DE FOLIOS PRESENTADOS:

VIII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

a. Declaratoria 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 la evaluación del proceso.

b. 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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.



PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasDirección General de
Endeudamiento y Tesoro
PúblicoDirección - Unidad
de Coordinación de Préstamos
Sectoriales"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

PC N° 003-2014-EF/52.10

ANEXO N° 01
FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRÍCULUM VITAE
(Con carácter de Declaración Jurada)**I. DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno :
 Apellido Materno :
 Nombres :
 Nacionalidad :
 Fecha de Nacimiento :
 Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist :
 Documento de Identidad :
 RUC :
 Estado Civil :
 Dirección (Avenida/calle – N° – Dpto.) :
 Ciudad :
 Teléfono(s) / Celular(es) :
 Correo electrónico :
 Colegio profesional (N° si aplica) :

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TÍTULO O GRADO*	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXP. DEL TÍTULO *(MES / AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD / PAIS	CUENTA CON SUSTENTO SI / NO		Nº FOLIO
DOCTORADO							
MAESTRIA							
POSTGRADO O DIPLOMADO							
TÍTULO PROFESIONAL/ LICENCIATURA							
BACHILLERATO							
EGRESADO							
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, IDIOMAS** entre otros)							

Aclaración:

* Dejar en blanco para aquellos que no aplique

**Precisar Nivel alcanzado

III. EXPERIENCIA• **EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:**

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. **(Puede adicionar más bloques si así lo requiere).**



PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasDirección General de
Endeudamiento y Tesoro
PúblicoDirección - Unidad
de Coordinación de Préstamos
Sectoriales

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

PC N° 003-2014-EF/52.10

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con Sustento Si / No		Nº FOLIO
1								
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>								
2								
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>								

(puede insertar más filas si así lo requiere)

• **EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA:**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. **(Puede adicionar más bloques si así lo requiere).**

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con Sustento Si / No		Nº FOLIO
1								
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>								
2								
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>								

(puede insertar más filas si así lo requiere)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación.

NOMBRE Y APELLIDO:

DNI:

FECHA:

FIRMA:

Firma

Nombre y apellidos



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Dirección General de
Endeudamiento y Tesoro
Público

Dirección - Unidad
de Coordinación de Préstamos
Sectoriales

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO”

PC Nº 003-2014-EF/52.10

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,

Firma

Nombre y apellidos

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la “**Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD**”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,

Firma

Nombre y apellidos



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público

Dirección - Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO”

PC N° 003-2014-EF/52.10

ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(ita) identificado (a) con D.N.I. N° con domicilio en en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:(marcar con una "X" la opción seleccionada)

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

quien (es) laboran en este Ministerio, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), que laboren en este Ministerio.

Lugar y fecha, ..

Firma
Nombre y apellidos



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Dirección General de
Endeudamiento y Tesoro
Público

Dirección - Unidad
de Coordinación de Préstamos
Sectoriales

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO”

PC N° 003-2014-EF/52.10

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado (a) con DNI N°, domiciliado en, y habiendo sido contratado (a) por el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 “Ley de Simplificación Administrativa” y disposiciones legales vigentes.

Lugar y fecha,

Firma
Nombre y apellidos