

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la promoción de la Industria responsable y del compromiso climático"

**SECRETARÍA TÉCNICA DE APOYO A LA COMISIÓN AD HOC CREADA POR LA LEY N° 29625**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2014-EF/38.01**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE ASISTENTE DE MENSAJERÍA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un profesional para brindar servicios de Asistente de Mensajería

**2. Dependencia solicitante**

Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección.**

Despacho de la Secretaría Técnica.

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO/CARGO**

Requisitos mínimos de participación	Detalle
Experiencia	No menor de 02 años en entidades Públicas o Privadas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero industrial o Lic. en Administración o Abogado o Psicología o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Contrataciones del Estado
	Gestión Pública
	Sistemas administrativos
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables, acreditados con certificados o constancias.	Asistente administrativo y/o técnico
	Manejo de herramientas y aplicativos informáticos

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Funciones específicas:**

- Programar o planificar el trabajo del personal operativo de mensajería.
- Asistir en la coordinación con la unidad logística y administración en la ejecución de los contratos de servicio de mensajería local y nacional.
- Controlar que la forma de trabajo del personal operativo de mensajería se ajuste a los métodos aprobados.
- Realizar el seguimiento a los procesos del área asignada.
- Monitorear el desarrollo de las actividades necesarias.
- Monitorear los registros de control relativos a los subprocesos encargados.
- Colaborar en la elaboración de informes de resultados en la base a los formatos de control de la supervisión.
- Impartir instrucciones, procurando que estas sean claras, específicas, concisas y completas sin olvidar el nivel general de habilidades de sus colaboradores.
- Elaborar reportes periódicos sobre las operaciones realizadas en mensajería.
- Elaborar propuestas de mejora a los procesos a su cargo.
- Las demás funciones que se le asigne el Sub Director de Orientación y registro.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir del siguiente día de la suscripción del contrato
Contraprestación mensual	S/4,500.00 ( Cuatro mil quinientos y 00/100 nuevos soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Están impedidos de ser contratados bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios. quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Etapas del proceso	Cronograma	Área responsable
Aprobación de la Convocatoria	28-01-2014	Secretaría Técnica
Comunicación del proceso al Servicio Nacional del Empleo	30-01-2014 al 12-02-2014	Secretaría Técnica
<b>Convocatoria</b>		
Publicación de la Convocatoria en la WEB del MEF e Inscripción de participantes	13-02-2014 al 19-02-2014	Secretaría Técnica
Presentación de Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Jr. Cusco N° 177 – Piso 1 (Mesa de Partes) Cercado de Lima – Lima.	13-02-2014 al 19-02-2014	Secretaría Técnica
<b>Selección</b>		
Evaluación de la Hoja de Vida	20-02-2014 al 21-02-2014	Comisión
Publicación de los resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la WEB del MEF	21-02-2014	Secretaría Técnica
Entrevista Personal	24-02-2014 al 25-02-2014	Secretaría Técnica
Publicación del Resultado final en la Web del MEF	25-02-2014	Secretaría Técnica
Suscripción y registro de contrato	A partir del 26-02-2014	Secretaría Técnica

Aquellos Postulantes que deseen recabar físicamente las Bases, pueden hacerlo en Jirón Cusco N° 177 - Piso 1- mesa de partes Cercado de Lima.

#### 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 la siguiente manera:

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.

Los máximos puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:

Evaluaciones peso puntaje	Mínimo	Puntaje Mínimo	Máximo
Evaluación de la Hoja de Vida	50%	70	100
Entrevista Personal	50%	61	100
<b>TOTAL</b>	100%		

#### De las bonificaciones:

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

- b) Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que acredite su condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

La evaluación curricular y la entrevista personal serán efectuadas por el comité de selección que designe el Secretario Técnico.

#### EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA: 100 PUNTOS

La evaluación curricular se realizará empleando los factores y puntajes indicados en Anexo N° 06  
El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 70 puntos.

#### ENTREVISTA PERSONAL: 100 PUNTOS

Para ser considerado en la evaluación general el postulante deberá obtener en la entrevista personal un puntaje mínimo de 61 puntos.

#### 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:

$$PT = 50\% \times PEP + 50\% \times PEV$$

Donde: 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

#### 1. De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 01) 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. Adicionalmente debe adjuntar copia de su Documento Nacional de Identidad. Los Currículo Vitae presentados no serán devueltos.

El currículo documentado se presentará en copia simple, debidamente firmado y foliado en todas sus páginas, incluidos los documentos que lo sustentan. Éste se presentará en el Jr. Cusco N° 177- Piso 1 - (mesa de partes) en la fecha programada desde las 08:30 hasta las 16:30 horas en un sobre cerrado y estará dirigido a la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, conforme al siguiente detalle:

Señores  
Secretaría Técnica de la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625

#### PROCESO DE CONTRATACION N° 005-2014-EF/38.01

Contrato Administrativo de Servicio - CAS

Objeto de la Convocatoria: **Asistente de Mensajería**

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

N° DE FOLIOS PRESENTADOS:

#### 2. Documentación adicional:

- Copia simple firmada del Documento Nacional de Identidad vigente
- Formato de Contenido del Currículum Vitae, firmada (Anexo N° 01)
- Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación Vigente, según RNSDD, Firmada (Anexo N° 02)
- Declaración Jurada de No Tener Deudas por Concepto de Alimentos (Anexo N° 03)
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco por Razones de Consanguinidad, Afinidad o Convivencia, Firmada (Anexo N° 04)
- Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales, Policiales ni Judiciales, Firmada (Anexo N° 05)
- En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el certificado de discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar documentación que lo acredite.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**1. 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.

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



ANEXO N° 01  
FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE<sup>1</sup>  
(Con carácter de Declaración Jurada)  
(Contratación Administrativa de Servicios N° 005-2014-EF/38.01)

I. DATOS PERSONALES

1. Apellido Paterno:
2. Apellido Materno:
3. Nombres:
4. Nacionalidad:
5. Fecha de Nacimiento:
6. Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist :
7. Documento de Identidad:
8. RUC:
9. Estado Civil:
10. Dirección:
11. Teléfono(s) / Celular(es):
12. Correo electrónico:
13. Colegio profesional:

II. COMPETENCIAS O CAPACIDADES COMPLEMENTARIAS PARA EL PUESTO


III. EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL

N°	Entidad/Empresa	Inicio	Término	Documento	Fecha del documento	Tiempo en años <sup>2</sup>	N° Folio

IV. ESTUDIOS REALIZADOS

Título profesional Universitario	Fecha de expedición del título	Universidad	Código de Colegiatura	N° Folio

U.E. 009  
Secretaría Técnica  
de Apoyo a la Comisión Ad Hoc

Subdirección de Orientación y Registro  
V. 009  
EDUARDO  
SAYTAN  
VILCA  
U.E. 009  
Secretaría Técnica  
de Apoyo a la Comisión Ad Hoc

Acompañar documentos que sustentan la Hoja de Vida

<sup>2</sup> Utilizar la siguiente fórmula en Excel: Fecha de Término – Fecha de Inicio = (número en días)

365

365

Ejemplo: 01/03/2007 (formato de celda: fecha) – 18/06/2012 (formato de celda: fecha) = 1936 (formato de celda: número),  
entonces: 1936/365= 5.30 años

**V. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION**

N°	Cursos y/o estudios de especialización.	Institución	Tipo de documento	Fecha del documento	N° Folio

**VI. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES**

N°	Entidad	Cargo	Documento de designación	Fecha del documento	N° Folio

Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos del Postulante:

Firma:

DNI:

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujeta a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



ANEXO N° 02  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**  
**(Contratación Administrativa de Servicios N° 005-2014-EF/38.01)**

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<sup>3</sup>.

Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos del Postulante:

Firma:

DNI:

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



<sup>3</sup> 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.

**ANEXO N° 03**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**  
**(Contratación Administrativa de Servicios N° 005-2014-EF/38.01)**

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.

Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos del Postulante:

Firma:

DNI:

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA DE RELACION DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O CONVIVENCIA  
(Ley N°26771)**

**(Contratación Administrativa de Servicios N° 005-2014-EF/38.01)**

Señores:

**Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625**

Presente.-

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos del Postulante:

Firma:

DNI:

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en el Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625 presta servicios la (s) persona (s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y Nombres	Dirección u Oficina donde presta servicios
1.-			
2.-			
3.-			

Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos del Postulante:

Firma:

DNI:

**CUADRO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD**

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos,		

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



**ANEXO N° 05**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES**  
**(Contratación Administrativa de Servicios N° 005-2014-EF/38.01)**

Yo, ..... con DNI N° ....., estado civil ..... y con domicilio en ..... declaro bajo juramento lo siguiente:

**DECLARO BAJO JURAMENTO:** (Indicar SI O NO en el recuadro que corresponde)

- Tener antecedentes Penales. ☐
- Tener antecedentes Judiciales. ☐
- Tener antecedentes Policiales. ☐

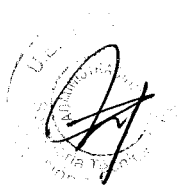
Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos del Postulante:

Firma:

DNI:



**ANEXO N° 06**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR**  
**(Contratación Administrativa de Servicios N° 005-2014-EF/38.01)**

Factor de Evaluación	Puntaje Parcial	Puntaje Total
Cursos y/o especialización		50
≥ 300 horas	50	
≥ 200 horas < 300 horas	30	
Experiencia laboral específica: Asistente administrativo y/o técnico		50
≥ 2 años	50	
≥ 1 año < 2 años	30	
<b>Puntaje máximo</b>		<b>100</b>
<b>Puntaje mínimo</b>		<b>70</b>

Nota: Para la calificación de cursos, aquellos certificados que no indican número de horas de la capacitación, se calificará con tres (03) horas lectivas por cada día.

