"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° 009-2014-EF/38.01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SUB DIRECTOR DE RECUPERACIONES, COBRANZAS E INVERSIONES

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
   Contratar los servicios de un profesional para brindar servicios de Sub Director de Recuperaciones, cobranzas e Inversiones.
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**
   a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. 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.
   c. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
   d. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
   e. Ley Nº 30114, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2014.
   f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO/CARGO

Requisitos mínimos de participación	Detalle
Experiencia General **Experiencia Especifica**	No menor de 10 años en entidades Públicas o Privadas. No menor de 03 años en puestos de Jefatura de cobranzas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Economista, Administración o Ingeniería Industrial
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Administración o similares
	Diplomado en Gerencia de Proyectos
	Riesgo operacional y/o créditos y cobranzas
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables, acreditados con certificados o constancias.	Recuperación de créditos
	Evaluación y calificación de cartera
	Gestión de riesgos

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones específica:

a. Proponer las normas y procedimientos de administración interna, así como lineamientos y criterios técnicos de la Sub Dirección.
b. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI); la Memoria Anual; y, el Presupuesto de la Sub Dirección.
c. Conducir el desarrollo de los procesos de recuperación y cobranza de los créditos otorgados con recursos del FONAVI a nivel nacional.
d. Supervisar la ejecución de los Convenios de Cobranza celebrados con terceros.
e. Formular informes y atender la correspondencia de la Sub Dirección.
f. Supervisar al personal de la Subdirección.
g. Recomendar e implementar las acciones para reducir la morosidad de la cartera de préstamos.
h. Recomendar las acciones judiciales o arbitrales para la cobranza de la cartera morosa.
i. Participar en grupos de Trabajo convocados por la Dirección de Administración del Fondo.

j. Validar, aprobar y suscribir los informes mensuales de cierre de las operaciones de cartera emitidos para su registro contable.
k. Proponer la reestructuración o refinanciamiento de las acreencias del FONAVI.
l. Proponer el pago de Pasivos del FONAVI por saldos acreedores de la cartera de conexiones domiciliarias.
m. Conducir la adecuada atención y suministro de información a los prestatarios y entidades públicas y privadas con legítimo interés.
n. Seguimiento de la cobranza judicial de los créditos del FONAVI.
o. Emitir las Constancias de Cancelación Préstamos por Conexión Domiciliaria y Levantamiento de Hipoteca.
p. Atender e implementar las recomendaciones de los órganos de control interno y los organismos de control externo.
q. Planificar, ejecutar y controlar las operaciones de inversión de los activos financieros del Fondo.
r. Control de asistencia y evaluación de desempeño laboral del personal de la Sub Dirección y proponer su capacitación.
s. Autorizar gastos propios de la Sub Dirección.
t. Aprobar el cuadro de necesidades y el pedido de materiales de oficina y responsabilizarse por su distribución y uso racional.
u. Verificar la existencia física de los bienes muebles asignados a la Sub Dirección; velar por su buen estado de conservación y mantenimiento; y, controlar su traslado a otras dependencias.
v. Las demás funciones que se le asignen.

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/11,000.00 (Once mil 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	11-03-2014	Secretaría Técnica
Comunicación del proceso al Servicio Nacional del Empleo	14-03-2014 al 27-03-2014	Secretaría Técnica
Convocatoria		
Publicación de la Convocatoria en la WEB del MEF e Inscripción de participantes	28-03-2014 al 03-04-2014	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.	28-03-2014 al 03-04-2014	Secretaría Técnica
Selección		
Evaluación de la Hoja de Vida	04-04-2014 al 08-04-2014	Comisión
Publicación de los resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la WEB del MEF	08-04-2014	Secretaría Técnica
Entrevista Personal	09-04-2014 al 11-04-2014	Secretaría Técnica
Publicación del Resultado final en la Web del MEF	11-04-2014	Secretaría Técnica
Suscripción y registro de contrato	A partir del 14-04-2014	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
TOTAL	100%		

De las bonificaciones:

a) 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 Fuerza 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% x **PEP** + 50% x **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 Currículos 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 Nº 177- Piso 1 - (mesa de partes) en la

fecha programada desde las 09:00 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° 009-2014-EF/38.01
Contrato Administrativo de Servicio - CAS
Objeto de la Convocatoria: **Sub Director de Recuperaciones, cobranzas e inversiones**

NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI:
DIRECCIÓN:
TELEFONO:
N° DE FOLIOS PRESENTADOS:

2. **Documentación adicional:**
   a. Copia simple firmada del Documento Nacional de Identidad vigente
   b. Formato de Contenido del Currículum Vitae, firmada (Anexo N° 01)
   c. Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación Vigente, según RNSDD, Firmada (Anexo N° 02)
   d. Declaración Jurada de No Tener Deudas por Concepto de Alimentos (Anexo N° 03)
   e. Declaración Jurada de Relación de Parentesco por Razones de Consanguinidad, Afinidad o Convivencia, Firmada (Anexo N° 04)
   f. Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales, Policiales ni Judiciales, Firmada (Anexo N° 05)
   g. 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).
   h. 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[1]
(Con carácter de Declaración Jurada)
(Contratación Administrativa de Servicios N° 009-2014-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[2]	N° Folio

IV. ESTUDIOS REALIZADOS

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

U.E. N° 009 ADMINISTRACIÓN DEL FONDO Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc Ley N° 29625

U.E. N° 009 ADMINISTRACIÓN Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc Ley N° 29625

[1] Acompañar documentos que sustentan la Hoja de Vida

[2] 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

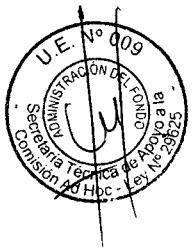
Ciudad y Fecha:

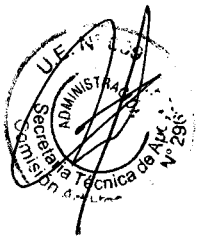
Nombres y Apellidos del Postulante:

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 Nº 27444 sujetándome 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° 009-2014-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[3].

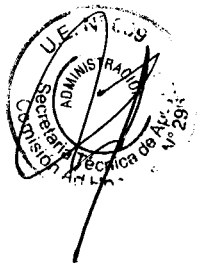
Ciudad y Fecha:

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 Nº 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



[3] 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 Nº 009-2014-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.

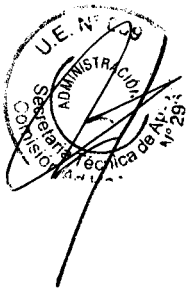
Ciudad y Fecha:

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 Nº 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 Nº26771)

(Contratación Administrativa de Servicios N° 009-2014-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 vinculo 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 CONSAGUINIDAD 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 Nº 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° 009-2014-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:

U.E. N° 009 ADMINISTRACIÓN DEL FONDO Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc - Ley N° 29625

U.E. N° 009 ADMINISTRACIÓN Secretaría Técnica de Apoyo Comisión Ad Hoc - Ley N° 29625

ANEXO N° 06
FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR
(Contratación Administrativa de Servicios N° 009-2014-EF/38.01)

Factor de Evaluación	Puntaje Parcial	Puntaje Total
Formación académica		30
Estudios de Maestría culminados	30	
Cursos y/o especialización		20
≥ 300 horas	20	
≥ 150 horas < 200 horas	10	
Experiencia laboral Especifica : Jefaturas en Cobranzas		50
≥ 3 años	50	
Puntaje máximo		**100**
Puntaje mínimo		**70**

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.