



PROCESO CAS N° 002-2013-MINCETUR/COPESCO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Jefe para la Unidad de Estudios y Proyectos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Ejecutiva de Plan COPESCO Nacional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración.

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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO



| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia laboral mínima de 10 años, acreditado. 2. Experiencia laboral mínima de 05 años en Jefatura y/o Asesoría y/o Encargatura vinculada a Estudios y/o Proyectos y/o infraestructura, acreditado. 3. Experiencia profesional mínima de 07 años en la Administración Pública, acreditado. |
| Competencias | <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Pensamiento estratégico. 3. Trabajo en equipo. 4. Habilidad analítica. 5. Orientación a resultados. 6. Iniciativa. 7. Empoderamiento. 8. Relaciones públicas. 9. Orientación al cliente. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil, colegiado, acreditado. |



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

| | |
|--|--|
| Cursos y/o estudios de especialización | 1. Especialización en Evaluación y Gestión de Proyectos. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | 1. Conocimiento en Contrataciones Públicas, acreditado. 2. Dominio de Software de Ingeniería (Autocad y S10) y de Oficina (Word y Excel), acreditado mediante constancia, certificado o declaración jurada. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Programar, formular, dirigir, coordinar y monitorear la elaboración de los estudios de preinversión e inversión de los proyectos de inversión pública priorizados por el Comité Especial del Fondo para la Promoción y Desarrollo Turístico Nacional o por el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, acorde con el plan estratégico institucional en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- b) Administrar los contratos materia de su competencia relacionado con los proyectos de inversión pública hasta su respectiva liquidación, según corresponda.
- c) Controlar, verificar y dar conformidad previa, para el pago de gastos generales derivados de ampliaciones de plazo autorizadas, de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Controlar y aprobar técnicamente los pagos, prestaciones adicionales de servicios de consultoría, reducción de prestaciones, ampliaciones de plazo, liquidaciones y resoluciones de contrato de las consultoría, a través de informes técnicos, acorde con la Ley de Contrataciones del Estado.
- e) Evaluar y emitir el informe técnico para la aprobación de estudios y expedientes técnicos de los proyectos de inversión turística contratados por Plan COPESCO Nacional conforme a la normatividad vigente; así como dar conformidad técnica a los estudios y expedientes técnicos presentados por los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- f) Registrar y mantener actualizada la información en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública, compatibilizando las fases de preinversión e inversión, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- g) Asistir, absolver y remitir la información técnica que se requiera durante las fases del proceso de contratación al órgano encargado de las contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- h) Asesorar e Informar al Director Ejecutivo respecto de los proyectos de inversión y el avance de los mismos, planteando alternativas de acción en el ámbito de su competencia.
- i) Asesor técnicamente durante la fase de ejecución de los proyectos, en el ámbito de su competencia.
- j) Absolver consultas de obra relacionadas al expediente técnico, que por su complejidad modifican el planteamiento técnico del mismo.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

- k) Brindan apoyo técnico a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para el desarrollo de proyectos de inversión pública, en el ámbito de competencia de Plan COPESCO Nacional.
- l) Elaborar y aprobar los Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría y de profesionales que requiera la Unidad.
- m) Gestionar y administrar la información sobre proyectos, en el ámbito de su competencia, así como atender solicitudes de información requeridas.
- n) Participar en la elaboración de los instrumentos de Planificación y Plan Operativo de Plan COPESCO Nacional.
- o) Participar en la elaboración, actualización y propuesta de directivas y normas técnicas en materias de su competencia, en coordinación con las demás Unidades Orgánicas.
- p) Proponer y visar proyectos de Resoluciones Directorales, contratos, convenios y adendas en el ámbito de su competencia.
- q) Emitir informes y documentos que se requieran, en procedimientos administrativos, judiciales y arbitrales, cuando se soliciten, en aspectos de su competencia.
- r) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Plan COPESCO Nacional, Ubicado en Av. José Gálvez Barrenechea N° 290, San Isidro. |
| Duración del contrato | Inicio: 02/05/2013 Término: 31/07/2013 |
| Remuneración mensual | S/. 12,500.00 (Doce Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|--|---|
| Aprobación de la Convocatoria | | De acuerdo a la necesidad de la dependencia usuaria. | Dirección Ejecutiva, Área de Planificación y Presupuesto de la Unidad de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | | 10 días anteriores a la convocatoria | Unidad de Administración |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el Portal de MINCETUR y en el Portal del Plan COPESCO Nacional. | Del 15.04.2013 al 23.04.2013 | Área de Informática. |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional. | Del 15.04.2013 al 23.04.2013 Hora: De 08:30 a.m. a 16:30 p.m. | Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | Del 24.04.2013 | Comité Evaluador |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal de MINCETUR y en el Portal de Plan COPESCO Nacional. | 25.04.2013 | Área de Recursos Humanos |
| 5 | <u>Entrevista</u> Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso) | 26.04.2013 | Comité Evaluador |
| 6 | Publicación de resultado final en el Portal de MINCETUR y en el Portal de Plan COPESCO Nacional. | 29.04.2013 | Área de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | 02.05.2013 | Área de Recursos Humanos |
| 8 | Registro del Contrato | 02.05.2013 | Área de Recursos Humanos |



(*) La documentación presentada no será devuelta, formará parte del expediente de Contratación.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

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:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|--|-------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 60% | | |
| a. Experiencia | 40% | 80 | 100 |
| b. Formación Académica | 30% | 80 | 100 |
| c. Capacitación (*) | 30% | 80 | 100 |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | 100% | 80 | 100 |
| ENTREVISTA | 40% | | |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 80 | 100 |

(*) Se considerará la capacitación que haya tenido el postulante en los últimos 5 años, relacionados con el servicio requerido.

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.



VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

Los requisitos del Perfil del postulante deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

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. Documentación adicional:

Presentar los Anexos que serán colgados con la convocatoria en el Portal de MINCETUR y en el Portal de Plan COPESCO Nacional.

3. Otra información que resulte conveniente:

Copia del DNI.

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

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Declaratoria del proceso como desierto

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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

IX. NORMAS IMPORTANTES

- a. Los Postulantes que no presenten currículum vitae documentado y foliado adjuntando los anexos correspondientes serán descalificados automáticamente.
- b. Los Postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria de detectarse omisión a esta disposición serán eliminados automáticamente.
- c. El Cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.
- d. Es aplicación la bonificación dispuesta por la Ley N° 27050 modificada por la Ley N° 28164 (art.36), Ley 29248 (art.4) y sus reglamentos respectivamente, siempre que el postulante lo acredite con documento emitido por la autoridad competente.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

ANEXO A

MODELO DE CURRICULUM VITAE

Nº DE CONVOCATORIA CAS:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar

día /mes /año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle

Nº

Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI APLICA)

REGISTRO N°:

LUGAR DEL REGISTRO





PERÚ

**Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo**

Plan COPESCO Nacional

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

| TÍTULO (1) | ESPECIALIDAD | UNIVERSIDAD INSTITUTO O COLEGIO | CIUDAD/ PAÍS | ESTUDIOS REALIZADOS DESDE/ HASTA (MES/AÑO) | FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (2) (MES/AÑO) |
|---------------|--------------|---------------------------------------|-----------------|---|---|
| Doctorado | | | | | |
| Maestría | | | | | |
| Licenciatura | | | | | |
| Bachillerato | | | | | |
| Secundaria | | | | | |

Nota:

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.
- (2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios.

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS



| CONCEPTO | ESPECIALIDAD | INSTITUCIÓN | CIUDAD/ PAÍS | ESTUDIOS REALIZADOS DESDE/ HASTA (MES/AÑO) (TOTAL HORAS) | FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (1) (MES/AÑO) |
|---------------------------------|--------------|-------------|-----------------|--|--|
| Segunda Especialización | | | | | |
| Post-Grado o Especialización | | | | | |
| Informática (2) | | | | | |
| Idiomas (3) | | | | | |

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.
- (2) Especificar programas o aplicativos que domina:

| |
|--|
| |
| |
| |

- (3) Marcar con un aspa donde corresponda:



PERÚ

**Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo**

Plan COPESCO Nacional

Idioma 1:

Idioma 2:

| | Muy Bien | Bien | Regular | | Muy Bien | Bien | Regular |
|---------|----------|------|---------|---------|----------|------|---------|
| Habla | ___ | ___ | ___ | Habla | ___ | ___ | ___ |
| Lee | ___ | ___ | ___ | Lee | ___ | ___ | ___ |
| Escribe | ___ | ___ | ___ | Escribe | ___ | ___ | ___ |

III. EXPERIENCIA LABORAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, sólo la experiencia que esté involucrada con el servicio al cual se postula y en orden cronológico.

| Nº (1) | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO | FECHA DE INICIO (MES/AÑO) | FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO) | TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES) |
|---|--------------------------------|-------|---------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | | | | | |
| Breve descripción de la función desempeñada: | | | | | |
| Marcar con aspa según corresponda: Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____ | | | | | |



| Nº | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO | FECHA DE INICIO (MES/AÑO) | FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO) | TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES) |
|---|--------------------------------|-------|---------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| 2 | | | | | |
| Breve descripción de la función desempeñada: | | | | | |
| Marcar con aspa según corresponda: Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____ | | | | | |



PERÚ

**Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo**

Plan COPESCO Nacional

| Nº | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO | FECHA DE INICIO (MES/AÑO) | FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO) | TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES) |
|--|--------------------------------|-------|---------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| 3 | | | | | |
| Breve descripción de la función desempeñada: | | | | | |
| Marcar con aspa según corresponda: Pública (<input type="checkbox"/>), Privada (<input type="checkbox"/>), ONG (<input type="checkbox"/>), Organismo Internacional (<input type="checkbox"/>), Otro(<input type="checkbox"/>) _____ | | | | | |

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

IV. REFERENCIAS PERSONALES

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando.

| Nº | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO DE LA REFERENCIA | NOMBRE DE LA PERSONA | TELÉFONO ACTUAL |
|----|--------------------------------|------------------------|----------------------|-----------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

Firma

Fecha





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

ANEXO B

DECLARACION JURADA

La (el) que suscribe _____, identificada(o) con DNI N° _____
y con RUC N° _____, domiciliada (o) en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener antecedentes Penales ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental. En caso de resultar falsa la información que proporcione, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.

Lima, _____ de _____ del 20_____.



Firma

Nombre: _____
DNI N° _____