



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

PROCESO CAS N° 009-2013-MINCETUR/COPESCO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Coordinador de Estudios Definitivos para la Unidad de Estudios de Plan COPESCO Nacional.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Estudios 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ol style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de ocho (08) años en la Administración Pública, acreditado.Experiencia profesional mínima de tres (03) años en la evaluación y/o elaboración de expedientes técnicos, acreditado.Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en cargos similares al puesto convocado, acreditado.Haber sido supervisor de obra y/o residente de obra, como mínimo dos (02) años, acreditado.
Competencias	<ol style="list-style-type: none">LiderazgoTrabajo en equipoOrientación a resultadosIniciativaEmpoderamiento



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	1. Título profesional en Ingeniería Civil Colegiado, acreditado.
Cursos y/o estudios de especialización	1. Con Estudios de Especialización en Ciencias y/o Ingeniería Civil concluidos, acreditado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	1. Conocimiento de Contrataciones del Estado, acreditado mediante constancias o certificados. 2. Conocimiento de la Normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, acreditado mediante constancia o declaración jurada. 3. Conocimiento de Autocad, S10, Ms Project y de entorno Windows (Word, Excel y Power Point) a nivel de usuario, acreditado mediante constancia o declaración jurada.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Gestionar el área de Estudios Definitivos de la Unidad de Estudios del Plan COPESCO Nacional.
 - a) Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del equipo de especialistas del área de Estudios Definitivos.
 - b) Implementar acciones y medidas necesarias para el cumplimiento de objetivos y metas físicas y financieras del Plan Operativo Institucional en materia de expedientes técnicos y estudios complementarios.
 - c) Realizar el seguimiento y monitoreo del desarrollo de los expedientes técnicos y estudios complementarios.
 - d) Proponer soluciones para el desarrollo de los expedientes técnicos y estudios complementarios elaborados por los Gobiernos Regionales, locales o por consultores contratados por el Plan COPESCO Nacional, de ser el caso.
 - e) Presentar los reportes de avance físico de los expedientes técnicos y estudios complementarios.
 - f) Asegurar el cumplimiento de la Normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública, verificando que el expediente técnico sea desarrollado en base a los parámetros bajo los cuales fue otorgado la declaración de viabilidad del proyecto.
 - g) Emitir opinión sobre los expedientes técnicos y estudios complementarios remitidos por los Gobiernos Regionales y Locales u otra Entidad, cuando se requiera.
 - h) Presentar los Términos de Referencia para la contratación de las consultorías de obra para la elaboración de expedientes técnicos.
 - i) Presentar los Términos de Referencia para la contratación de los servicios de consultorías para la elaboración de estudios complementarios y revisores requeridos.
 - j) Presentar las conformidades de los entregables del expediente técnico o estudio complementario, previa opinión técnica favorable de los especialistas de la Unidad de Estudios que participan en la revisión del mismo y/o de los revisores externos contratados para tal fin.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

- k) Emitir conformidad de los expedientes técnicos o estudios complementarios finales desarrollados por Plan COPESCO Nacional, Gobierno Regional o Local, recomendando de ser el caso su aprobación.
 - l) Presentar el insumo técnico físico y financiero para la elaboración del informe de variaciones del Proyecto de Inversión Pública, para su registro en el Banco de Proyectos, a la culminación del expediente técnico o estudio complementario.
 - m) Absolver las consultas que se generan durante los procesos de contratación de los servicios de consultoría o consultoría de obra.
 - n) Absolver las consultas de obra y/o servicios que se generen durante la ejecución de los mismos.
 - o) Administrar los técnicamente los contratos materia de su competencia relacionado con los proyectos de inversión pública hasta su respectiva liquidación de corresponder.
 - p) 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.
 - q) Brindar apoyo técnico a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para el desarrollo de los expedientes técnicos y estudios complementarios que devienen de proyectos de inversión pública.
2. Proponer Documentos de Gestión del área de Estudios Definitivos
- a) Presentar el Plan Operativo Institucional y Plan anual de Contrataciones, en lo que corresponde a la formulación de expedientes técnicos y estudios complementarios.
 - b) Proponer directivas técnicas, normas técnicas, instructivos y otros documentos para el adecuado desarrollo de los expedientes técnicos y estudios complementarios.
 - c) Proponer el Plan de Capacitación del área de estudios definitivos.
3. Custodiar y administrar el archivo de gestión del área de estudios definitivos, de los productos de los contratos de servicios de consultoría y del administrativo.
4. Otras Actividades que la Unidad de Estudios o la Dirección Ejecutiva del Plan COPESCO Nacional le asigne.



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: 03.06.2013 Término: 31.08.2013
Remuneración mensual	S/. 9,500.00 (Nueve 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

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 06.05.2013 al 14.05.2013	Área de Informática.
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional.	Del 06.05.2013 al 14.05.2013 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 15.05.2013 al 23.05.2013	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.	24.05.2013	Área de Recursos Humanos
5	<u>Entrevista</u> Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso)	29.05.2013	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en el Portal de MINCETUR y en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	30.05.2013	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del contrato	03.06.2013	Área de Recursos Humanos
8	Registro del contrato	03.06.2013	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

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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
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.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

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

1. Los Postulantes que no presenten currículum vitae documentado y foliado adjuntando los anexos correspondientes serán descalificados automáticamente.
2. Los Postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria de detectarse omisión a esta disposición serán eliminados automáticamente.
3. El Cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.
4. 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 Nº:

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() _____					



Nº	NOBRE 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 (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro () _____

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 proporciono, 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° _____