PROCESO CAS Nº 022-2012-MINCETUR/COPESCO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un Especialista en 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**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**1.** Experiencia profesional mínima de 05 años a partir de la colegiatura. **2.** Experiencia Profesional como supervisor y/o residente de obra en no menos de 05 obras. **3.** Experiencia laboral especifica no menos de 03 años en la elaboración y/o revisión de expedientes técnicos y/o proyectos arquitectónicos.
Competencias	**1.** Pensamiento Estratégico. **2.** Capacidad para trabajar en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	**1.** Profesional Colegiado en Arquitectura.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	**1.** Dominio de software de Ingeniería (AutoCAD, S10, Ms Project) y dominio de software de oficina (Word, Excel y Power Point), acreditados mediante declaración jurada. **2.** Conocimiento de la Ley de contrataciones del Estado, acreditado bajo declaración jurada.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Revisar y evaluar los estudios básicos, las propuestas de intervención y el costeo de las alternativas de solución (infraestructura) de los estudios de pre inversión que lo requieran.
b. Revisar, evaluar y proponer soluciones a los expedientes técnicos elaborados por los Gobiernos Subnacionales o por consultores contratados por el Plan COPESCO Nacional.
c. Verificar que los expedientes técnicos se desarrollen en estricta observancia a los alcances conceptuales, funcionales, programáticos y presupuestales establecidos en el Estudio de Pre inversión.
d. Revisar los expedientes técnicos y monitorear el proceso de elaboración de los mismos, verificando que los consultores cumplan con las Normas de Construcción y reglamentación vigente; y que los expedientes técnicos estén desarrollados y cumplan con las características mínimas requeridas para la ejecución de la obra.
e. Coordinar con el/los proyectista/s de otras especialidades y con el equipo técnico del Plan COPESCO Nacional a fin de compatibilizar el expediente técnico.
f. Elaborar términos de referencia, para contratar el servicio de consultoría de elaboración de expedientes técnicos, revisores y estudios complementarios.
g. Asumir la responsabilidad total y exclusiva por la calidad de los documentos revisados y aprobados, para lo cual mantendrá coordinación permanente con La Entidad sobre las acciones que se ejecuten.
h. Administrar los Contratos de Consultoría de Obra de los expedientes técnicos, verificando el cumplimiento de los alcances, plazos, términos de referencia y otros del proceso de contratación que forman parte del contrato y los compromisos contractuales asumidos por ambas partes, así como de emitir la conformidad sustentada de los entregables, generar la documentación para el pago correspondiente y la liquidación del contrato de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, está a cargo del seguimiento, coordinación, control y revisión de los documentos formulados por El Consultor.
i. Otorgar conformidad de los entregables y del expediente técnico final producto de la consultoría de obra contratada, 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.
j. Las responsabilidades indicadas en los dos párrafos precedentes son aplicables a los contratos generados para los revisores externos contratados y estudios complementarios que pudieran requerirse para el cumplimiento del objetivo del contrato de consultoría de obra.
k. Advertir oportunamente a la Unidad de Estudios, sobre los retrasos en los plazos de elaboración de los Expedientes Técnicos y de las autorizaciones y/o aprobaciones de otras entidades que requiera el expediente para su ejecución en obra y realizar el trámite correspondiente.
l. Calcular y emitir la penalidad a los consultores que elaboran los expedientes técnicos a su cargo como consecuencia de los retrasos en la presentación de los informes de consultoría, subsanación de observaciones que excedan el plazo de contratación, incumplimiento y otras causales.
m. Informar oportunamente a La Entidad, sobre cualquier modificación, incongruencia o factor que pueda generar la alteración de los alcances establecidos en el estudio de pre inversión. La omisión de dicha comunicación, constituye falta del Contratado, quien asumirá la absoluta responsabilidad por los hechos que se deriven de ello.
n. Emitir oportunamente los informes de revisión y evaluación en los plazos establecidos por el Plan COPESCO Nacional o en los términos de referencia que forman parte de los contratos, poniendo de manifiesto el avance y situación del estudio definitivo; para hacer llegar a los consultores las observaciones, conformidades u otros dentro de los plazos previstos, el retraso en la entrega de los informes se considerará de exclusiva responsabilidad del Contratado.
o. 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 Nº 290, San Isidro.
Duración del contrato	Inicio: 03.12.2012 Término: 31.12.2012
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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 17.10.2012 al 26.10.2012	Área de Informática.
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional.	Del 17.10.2012 al 26.10.2012 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 29.10.2012 al 16.11.2012	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.	19.11.2012	Área de Recursos Humanos
5	Entrevista Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso)	23.11.2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en el Portal de MINCETUR y en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	29.11.2012	Área de Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	30.11.2012	Área de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	03.12.2012	Área de Recursos Humanos

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

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

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 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 mas 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 Nº 27050 modificada por la Ley Nº 28164 (art.36), Ley 29248 (art.4) y sus reglamentos respectivamente, siempre que el postulante lo acredite con documento emitido por la autoridad competente.

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

Plan COPESCO Nacional RECURSOS HUMANOS V.F.B. MINCETUR

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.

Plan COPESCO Nacional RECURSOS HUMANOS MINCETUR

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:

Idioma 1: _____ **Idioma 2:** _____

	Muy Bien	Bien	Regular
Habla	___	___	___
Lee	___	___	___
Escribe	___	___	___

	Muy Bien	Bien	Regular
Habla	___	___	___
Lee	___	___	___
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	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 (__), 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

ANEXO B

DECLARACION JURADA

La (el) que suscribe _____, identificada(o) con DNI Nº _____ y con RUC Nº _____, 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 Nº 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.

Lima, _____ de _____ del 20_____.

Plan COPESCO Nacional RECURSOS HUMANOS MINCETUR

_____
Firma

Nombre: _____
DNI Nº _____