PROCESO CAS Nº 026-2013-MINCETUR/COPESCO
(Segunda Convocatoria)

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de dos (2) Supervisores de Estudios de Preinversión para la Unidad de Estudios y Proyectos de Plan COPESCO Nacional.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Unidad de Estudios y Proyectos 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 Nº 075-2008-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 laboral mínima de 05 años, acreditado. 2. Experiencia profesional en la Administración Pública, mínima 01 año, acreditado. 3. Experiencia profesional mínima de 04 años en formulación y/o evaluación de proyectos de Inversión Pública. 4. Experiencia profesional en formulación o evaluación de al menos diez (10) proyectos a nivel de perfil, prefactibilidad y/o factibilidad declarados viables, bajo las normas de SNIP, habiendo participado como jefe de proyecto, autor o como miembro del equipo técnico.
Competencias	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados 3. Iniciativa 4. Empoderamiento

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	1. Profesional en Economía, Administración, Ingeniería o Carreras Afines, acreditado. 2. Especialización en Formulación y Evaluación de Proyectos, o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	1. Conocimiento de la Normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), acreditado mediante constancias o certificados. 2. Conocimiento de la Ley de Contrataciones del estado, acreditado mediante constancias o certificados. 3. Conocimiento de Software Word, Excel y Power Point a nivel de usuario, acreditado mediante declaración jurada.
Otros	1. Apto para viajes a provincia (costa, sierra y selva), gozar de buena salud y buen estado físico para caminatas prolongadas en áreas relacionadas con recursos arqueológicos, áreas naturales protegidas y otros de índole turístico, acreditado mediante declaración jurada.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisión y monitoreo de los estudios de preinversión y estudios complementarios elaborados por los Gobiernos Subnacionales o por consultores contratados por el Plan COPESCO Nacional.

   a) Evaluar y revisar los estudios de preinversión priorizados por el Sector Turismo.
   b) Elaborar términos de referencia, para contratar el servicio de consultoría de elaboración de estudios de preinversión, revisores y estudios complementarios.
   c) Elaborar Términos de Referencia para la elaboración de estudios básicos y complementarios requeridos, en coordinación con el área de Estudios Definitivos u OPI según sea la naturaleza del estudio básico o complementario.
   d) Asegurar el desarrollo de los Estudios de Preinversión, el cumplimiento de la Normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública, así como asegurar la sostenibilidad del proyecto, coordinando con la OPI respectiva y la DGPI del MEF en los casos que corresponda, así como informar oportunamente al Coordinador de Estudios de Preinversión sobre cualquier incongruencia que pueda generar la alteración de dichos alcances. La omisión de dicha comunicación, constituye falta del Contratado, quien asumirá la absoluta responsabilidad por los hechos que se deriven de ello.

e) Monitorear y revisar los estudios complementarios y básicos, en caso ameriten serán coordinados con los especialistas del Área de Estudios Definitivos.
f) Emitir oportunamente los informes de revisión, poniendo de manifiesto el avance, situación del estudio y el pliego de observaciones, este último de corresponder; lo que se deberá hacer llegar a los consultores dentro de los plazos establecidos por Plan COPESCO Nacional o en los términos de referencia que forman parte de los contratos. El retraso en la entrega de los informes se considerará de exclusiva responsabilidad del Contratado.
g) Verificar que las observaciones realizadas a los estudios de preinversión y estudios complementarios sean subsanados por el consultor en su totalidad y a satisfacción del Plan COPESCO Nacional, para lo cual se apoyará en aspectos técnico en los revisores contratados o Área de Estudios Definitivos, de ser el caso.
h) Recomendar la conformidad de los entregables del estudio de preinversión y estudios complementarios.
i) Tramitar oportunamente las aprobaciones, opiniones y otros que requiera el estudio de preinversión y complementario, antes de su conformidad.
j) Coordinar con el consultor, proyectista de otras especialidades y con el equipo técnico del Plan COPESCO Nacional a fin de compatibilizar las acciones a realizarse en el proyecto.
k) Presentar e implementar, de ser el caso, recomendaciones, sugerencias y/o alternativas de solución finales para los estudios
l) Realizar el seguimiento a los estudios de preinversión remitidos a la Oficina de Programación e Inversiones (OPI).
m) 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.

2. Administración de contratos de servicio de consultoría del Plan COPESCO Nacional.

a) Administrar los Contratos de los estudios de preinversión, 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 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.
b) Otorgar conformidad de los entregables y al estudio de preinversión final producto de la consultoría 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.
c) Las responsabilidades indicadas en los dos párrafos precedentes (a) y (b) 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 servicio consultoría.
d) Realizar el seguimiento, coordinación, control y revisión de los documentos formulados por El Consultor.
e) Advertir y evidenciar los retrasos en los plazos de elaboración de los Estudios de Preinversión, informes de revisión y estudios complementarios.
f) Advertir el cobro de la penalidad a los consultores que se encuentran bajo su supervisión 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.

3. 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: 03.02.2014 Término: 30.04.2014
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho Mil 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 del Plan COPESCO Nacional.	Del 10.01.2014 al 20.01.2014	Área de Informática.
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional.	Del 10.01.2014 al 20.01.2014 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	22.01.2014	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	24.01.2014	Área de Recursos Humanos
5	Entrevista Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso)	27.01.2014	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	29.01.2014	Área de Recursos Humanos

Plan COPESCO Nacional RECURSOS HUMANOS ADTPO. MAGCETOR

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del contrato	31.01.2014	Área de Recursos Humanos
8	Registro del contrato	03.02.2014	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 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

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 mas 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 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.

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

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		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	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.

Plan COPESCO Nacional RECURSOS HUMANOS MINCETUR

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 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 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32º de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.

Lima, _____ de _____ del 20_____.

_____
Firma

Nombre: _____
DNI Nº _____