PROCESO CAS Nº 054-2014-MINCETUR/COPESCO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los Servicios de un Supervisor de Estudios Definitivos 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

Plan COPESCO Nacional - RECURSOS HUMANOS - MINCETUR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	1. Experiencia laboral mínima de cinco (05) años. 2. Experiencia profesional mínima de un (01) año en el Sector Publico, acreditado. 3. Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en la participación, elaboración y/o revisión de expedientes técnicos y/o proyectos en general, acreditado. 4. Experiencia profesional como supervisor y/o residente de obra en no menos de tres (03) obras, acreditado. 5. Experiencia profesional como diseñador de Arquitectura, sustentado mediante mínimo (05) diseños de edificaciones construidas.
Competencias	1. Trabajo en equipo 2. Iniciativa 3. Orientación a resultados 4. Empoderamiento

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	1. Profesional Colegiado y habilitado en Arquitectura.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	1. Conocimiento en Contrataciones del Estado, acreditado. 2. Conocimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública, acreditado mediante constancia 3. Conocimiento de Procedimientos y ejecución de Obras Públicas, acreditado mediante constancia. 4. Dominio de software de Ingeniería (Microsoft Proyect, Autocad, Archicad 15, Artlantis Render y S10), acreditado mediante constancia o Declaración Jurada. 5. Dominio de software de oficina (Word, Excel y Power Point), acreditado mediante constancia o 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.

Plan COPESCO Nacional - RECURSOS HUMANOS - MINCETUR

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Revisar, evaluar y proponer soluciones a 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.

2. Supervisión y monitoreo de los expedientes técnicos y estudios complementarios elaborados por los Gobiernos Subnacionales o por consultores contratados por el Plan COPESCO Nacional.

   a) Verificar que los expedientes técnicos y estudios complementarios se desarrollen en estricta observancia a los alcances conceptuales, funcionales, programáticos y presupuestales establecidos en el Estudio de Preinversión, informando oportunamente al Coordinador de Estudios Definitivos 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.

b) Elaborar los términos de referencia para contratar el servicio de consultoría de los expedientes técnicos, revisores y estudios complementarios.
c) Monitorear y revisar los expedientes técnicos y estudios complementarios, verificando que los consultores cumplan con las Normas y Reglamentación vigente; y que dichos estudios cuenten con las características mínimas requeridas para su ejecución.
d) 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.
e) Verificar que las observaciones realizadas a los expediente técnicos y estudios complementarios sean subsanados por el consultor en su totalidad y a satisfacción del Plan COPESCO Nacional.
f) Tramitar oportunamente las autorizaciones, permisos, aprobaciones y otros que requiera el expediente técnico y estudio complementario para su ejecución, antes de su aprobación o conformidad.
g) Presentar recomendaciones, sugerencias y/o alternativas de solución sobre los expedientes técnicos y estudios complementarios, durante su desarrollo y hasta su aprobación o conformidad, de manera que se agilice la conclusión de los mismos.
h) Coordinar con los proyectistas de otras especialidades y con el equipo técnico del Plan COPESCO Nacional a fin de compatibilizar las acciones a realizarse en los estudios.
i) Recomendar la aprobación o conformidad de los expedientes técnicos y estudios complementarios.
j) Verificar que todos los documentos sean redactados en idioma castellano, usándose el sistema métrico decimal, ajustándose a las Normas Técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección a la Propiedad Intelectual – INDECOPI (Ex-INTINTEC); según corresponda.
k) Asumir la responsabilidad total y exclusiva por la calidad de los documentos revisados y aprobados, para lo cual mantendrá coordinación permanente con el Coordinador de Estudios Definitivos sobre las acciones que se ejecuten.

Plan COPESCO Nacional RECURSOS HUMANOS MINCETUR

3. <u>Administración de contratos de consultoría de obras del Plan COPESCO Nacional.</u>

a) 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.
b) Otorgar conformidad sustentada 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, generando 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.
c) Las responsabilidades indicadas en los dos párrafos precedentes a) y b) son aplicables a los contratos generados para los revisores externos y estudios complementarios que pudieran requerirse para el cumplimiento del objetivo del contrato de consultoría de obra.
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 Expedientes Técnicos, 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.

4. Absolver las consultas de obra referente a los expedientes técnicos que ha tenido bajo su supervisión, y otros que le indique el Coordinador de Estudios Definitivos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5. Otras Actividades que la Unidad de Estudios y Proyectos 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: 02.01.2015 Término: 31.03.2015
Remuneración mensual	S/. 8,500.00 (Ocho Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Plan COPESCO Nacional RECURSOS HUMANOS MINCETUR

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 Plan COPESCO Nacional.	Del 22.12.2014 al 29.12.2014	Área de Informática.
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional.	Del 22.12.2014 al 29.12.2014	Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	30.12.2014	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	30.12.2014	Área de Recursos Humanos
5	Entrevista Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso).	31.12.2014	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	31.12.2014	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción de Contrato	02.01.2015	Área de Recursos Humanos
8	Registro de Contrato	02.01.2015	Área de Recursos Humanos

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

Plan COPESCO Nacional RECURSOS HUMANOS MINCETUR

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 ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
   b. 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 Nº 29973 (art.48), Ley 29248 (art.4) y sus reglamentos respectivamente, siempre que el postulante lo acredite con documento emitido por la autoridad competente.

Plan COPESCO Nacional RECURSOS HUMANOS MINCETUR

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 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		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( )_____

Plan COPESCO Nacional RECURSOS HUMANOS MINCETUR

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

ANEXO B

DECLARACION JURADA

La (el) que suscribe _____, identificada(o) con DNI Nº _____ y con RUC Nº _____, domiciliada (o) en _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Plan COPESCO Nacional RECURSOS HUMANOS MINCETUR

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_____.

_____
Firma

Nombre: _____

DNI Nº _____