



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

PROCESO CAS N° 008-2013-MINCETUR/COPESCO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Coordinador de Estudios de Preinversión 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"><li>Experiencia Laboral mínima de 8 años en la Administración Pública, acreditado.</li><li>Experiencia Profesional mínima de 3 años en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión pública, acreditado.</li><li>Experiencia Laboral específica mínima de 1 año en cargos similares al puesto convocado, acreditado.</li></ol>
Competencias	<ol style="list-style-type: none"><li>Liderazgo</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Iniciativa</li><li>Empoderamiento</li></ol>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ol style="list-style-type: none"><li>Título profesional en Economía o Administración, acreditado.</li></ol>





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	1. Especialización en Evaluación y Administración de proyectos, acreditado.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	1. Conocimiento de la Normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, acreditado mediante constancia o declaración jurada. 2. Conocimiento de Contrataciones del Estado, acreditado mediante constancias o certificados. 3. Conocimientos S10 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. Presentar la Propuestas de priorización de proyectos a nivel nacional para ser evaluados por la Dirección Nacional de Desarrollo Turístico.
2. Gestionar el área de Estudios de Preinversión de la Unidad de Estudios del Plan COPESCO Nacional.
  - a) Coordinar; Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del equipo de especialistas en preinversión de la Unidad de Estudios.
  - b) Implementar acciones y medidas necesarias para el cumplimiento de objetivos y metas físicas y financieras del Plan Operativo Institucional en materia de estudios de preinversión.
  - c) Realizar el seguimiento y monitoreo del desarrollo de los estudios de preinversión.
  - d) Proponer soluciones para el desarrollo de los estudios de preinversión, elaborados por los Gobiernos Regionales, locales o por consultores contratados por el Plan COPESCO Nacional.
  - e) Presentar los reportes de avance físico de los estudios de preinversión.
  - f) Asegurar el cumplimiento de la Normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública en la elaboración de los estudios de preinversión, coordinando con la OPI respectiva y la DGPM del MEF en los casos que corresponda.
  - g) Emitir opinión sobre los estudios de preinversión remitidos por los Gobiernos Regionales y Locales u otra entidad, cuando se requiera.
  - h) Presentar los términos de referencia para la contratación de los servicios de consultoría para la elaboración de estudios de preinversión y revisores.
  - i) Presentar los 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.
  - j) Presentar las conformidades 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.





**PERÚ**

**Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo**

**Plan COPESCO Nacional**

- k) 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, una vez que las dependencias competentes remitan la información correspondiente.
  - l) Absolver las consultas que se generen durante los procesos de contratación de los servicios de consultoría.
  - m) Administrar técnicamente los contratos materia de su competencia relacionado con los proyectos de inversión pública hasta su respectiva culminación.
  - n) 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.
  - o) Brindar apoyo técnico a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para el desarrollo de estudios de preinversión.
3. Proponer Documentos de Gestión del área de estudios de preinversión.
- a) Presentar el Plan Operativo Institucional y Plan Anual de Contrataciones, en lo que corresponde a la formulación de estudios de preinversión.
  - b) Presentar la información para la formulación del Programa Multianual de Inversiones del Plan COPESCO Nacional.
  - c) Proponer directivas técnicas, normas técnicas, instructivos y otros documentos para el adecuado desarrollo de los estudios de preinversión.
  - d) Proponer el Plan de Capacitación del área de preinversión.
4. Custodiar y administrar el archivo de gestión del área de estudios de preinversión, de los productos de los contratos de servicios de consultoría y del administrativo.
5. Otras Actividades que la Unidad de Estudios o la Dirección Ejecutiva del Plan COPESCO Nacional le asigne.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Plan COPESCO Nacional, Ubicado en Av. José Gálvez Barrenechea N° 290, San Isidro.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03.06.2013 Término: 31.08.2013
<b>Remuneración mensual</b>	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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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
<b>SELECCIÓN</b>			
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
a. Experiencia	40%	80	100
b. Formación Académica	30%	80	100
c. Capacitación (*)	30%	80	100
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

(\*) 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 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 ( ), 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	TÉLEFONO 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° \_\_\_\_\_

