



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## PROCESO CAS N° 016-2017-MINCETUR/COPESCO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de un Especialista en Estudios Definitivos para la Unidad de Estudios, Proyectos y Supervisión de Plan COPESCO Nacional

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Estudios, Proyectos y Supervisión 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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. 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.

c. 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 ocho (08) años en la Administración Pública y/o Privada, acreditado.</li> <li>Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años en la Administración Pública, acreditado.</li> <li>Experiencia profesional mínima de un (01) año en la participación, elaboración y/o revisión de expedientes técnicos y/o proyectos en general, acreditado.</li> <li>Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años como supervisor y/o inspector de obra, acreditado.</li> </ol> |
| Competencias   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Iniciativa</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Empoderamiento</li> </ol>  |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ol style="list-style-type: none"> <li>Profesional Colegiado y Habilitado en Ingeniería Civil, acreditado.</li> </ol>  |





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Despacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

|  |   |
|--|---|
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b><br>mínimos o indispensables y deseables | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, acreditado mediante Constancias o Certificados.</li><li>2. Conocimiento de software de cálculo estructural acreditado mediante constancia.</li><li>3. Dominio de software de Ingeniería (MS Project, Autocad y S10), acreditado mediante constancia o Declaración Jurada.</li><li>4. Dominio de software de oficina (Word, Excel y Power Point), acreditado mediante Declaración Jurada o Constancia.</li></ol> |
| <b>Otros:</b>  | <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li></ol>   |

### 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. Revisar, evaluar y proponer soluciones a los expedientes técnicos 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 elaboración de expedientes técnicos y/o estudios complementarios en su especialidad.
  - c) Monitorear y revisar en su especialidad los expedientes técnicos y estudios complementarios, verificando que los consultores cumplan con las Normas de Construcción y Reglamentación vigente; y que dichos estudios cuenten con las características mínimas requeridas para su ejecución.
  - d) 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.
  - e) Coordinar con el/los proyectistas de otras especialidades y con el equipo técnico del Plan COPESCO Nacional a fin de compatibilizar el expediente técnico.
  - f) Verificar que las observaciones realizadas en su especialidad a los expedientes técnicos y estudios complementarios, sean subsanados por el consultor en su totalidad y a satisfacción del Plan COPESCO Nacional.





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- g) Advertir oportunamente a la Unidad de Estudios, Proyectos y Supervisión, 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.
  - h) 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.
  - i) Tramitar oportunamente en su especialidad las autorizaciones, permisos, aprobaciones y otros que requieran el expediente técnico y estudio complementario para su ejecución, antes de su aprobación o conformidad.
  - j) Presentar las recomendaciones, sugerencias y/o alternativas de solución en su especialidad 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.
  - k) Recomendar la conformidad en su especialidad sobre los expedientes técnicos y estudios complementarios.
  - l) 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.
3. Actualizar o elaborar los presupuestos detallados de los expedientes técnicos o estudios complementarios en su especialidad, a requerimiento del Coordinador de Estudios Definitivos. (Planillas de Metrados, Análisis de precios unitarios, Presupuesto por especialidades, Gastos Generales, Relación de Insumos, Presupuesto General de Obra, Fórmula Polinómica, Cronogramas de Ejecución y otros).
4. Absolver las consultas de obras en su especialidad referente a los expedientes técnicos, 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 N° 290, San Isidro.  |
| Duración del contrato            | Inicio: 20.04.2017<br>Término: 30.06.2017  |
| Remuneración mensual             | S/. 7,500.00 (Siete Mil Quinientos y 00/100 Soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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 Plan COPESCO Nacional.                                | Del 04.04.2017 al 10.04.2017                         | Área de Informática.  |
| 2  | Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional.           | Del 04.04.2017 al 10.04.2017                         | Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional   |
| <b>SELECCIÓN</b>   |  |  |   |
| 3  | Evaluación de la hoja de vida  | Del 11.04.2017 al 12.04.2017                         | Comité Evaluador  |
| 4  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal de Plan COPESCO Nacional. | 17.04.2017   | Área de Recursos Humanos<br>Área de Informática   |
| 5  | <u>Evaluación Escrita</u><br>Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso).          | 18.04.2017   | Comité Evaluador  |
| 6  | Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal de Plan COPESCO Nacional.            | 18.04.2017   | Área de Recursos Humanos<br>Área de Informática   |
| 7  | <u>Entrevista</u><br>Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso).                  | 19.04.2017   | Comité Evaluador  |
| 8  | Publicación de resultado final en el Portal de Plan COPESCO Nacional.                                | 19.04.2017   | Área de Recursos Humanos<br>Área de Informática   |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>                 |  |  |   |
| 9  | Suscripción de Contrato  | 20.04.2017   | Área de Recursos Humanos  |
| 10   | Registro de Contrato   | 20.04.2017   | Área de Recursos Humanos  |



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



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Despacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## 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>30%</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>EVALUACIÓN ESCRITA</b>                                | <b>30%</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 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 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.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Despacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 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 N° 29973 (art.48), 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

Despacho Ministerial

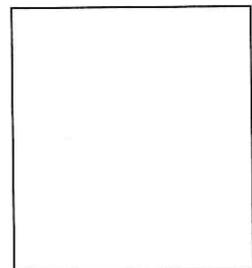
Plan Copesco Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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 Especialización |              |             |             |   |   |
| Informática (2)            |              |             |             |   |   |
| Idiomas (3)                |              |             |             |   |   |

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.
- (2) Especificar programas o aplicativos que domina:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

(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:<br>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: |                                |       |                           |                                |                                   |



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Despacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Despacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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° \_\_\_\_\_