



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 104-2017-MINCETUR/COPESCO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de un Coordinador de Obras para la Unidad de Ejecución de Obras de Plan COPESCO Nacional

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Ejecución de Obras 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"> 1. Contar con ocho (08) años de experiencia profesional en entidades Públicas y/o Privadas, acreditado mediante constancias o certificados y/o otra documentación que acredite dicha experiencia. 2. Experiencia Profesional no menor a cinco (05) años como Gerente de Proyectos, Jefe de Proyectos, Coordinador y/o Administrador de Contrato de Obras, en el sector Público y/o Privado, acreditado con certificados y/o constancias y/o con copia de contratos u otro documento que lo acredite. 3. Experiencia deseable como Supervisor de Obras y/o Inspector de Obras, como mínimo en cuatro (04) Obras Públicas, acreditado certificados y/o constancias y/o con copia de contratos u otro documento que lo acredite. |
| Competencias | <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en equipo 3. Habilidad analítica 4. Iniciativa 5. Relaciones públicas 6. Orientación al cliente |





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

| | |
|--|---|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | 1. Título Profesional en la carrera de Ingeniería Civil, con Colegiatura y Habilitación vigente, acreditado. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | 1. Capacitación en cursos y/o Diplomado en la Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Vigente, acreditado mediante Constancia y/o Certificado. 2. Contar con cursos en Residencia y/o Supervisión de Obras. 3. Contar con cursos en Proyectos de Inversión Pública. 4. Contar con curso de Liquidaciones de obra. 5. Contar con curso de Programación y Control de Obra. 6. Conocimiento de software de ingeniería: AutoCAD, S10 y MS Project, acreditado mediante Constancia y/o Certificado. 7. Conocimiento de software de Oficina: Word, Excel y Power Point, acreditado con Declaración Jurada. |
| Otros: | 1. Disponibilidad inmediata, apto para viajes a provincias, gozar de buena salud y buen estado físico para caminatas prolongadas en áreas relacionadas con sitios arqueológicos y turísticos, acreditado con declaración jurada. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Gestionar todas las actividades que comprendan el desarrollo de la obra desde el inicio hasta su entrega final.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos físicos, financieros y humanos, que permitan finalizar con éxito los proyectos bajo su responsabilidad.
- c) Gestionar los contratos de obras y supervisión que les sean encargados conforme a la normativa vigente y el marco contractual, verificando su cumplimiento.
- d) Informar y requerir la conformación de comités para los actos de entrega de terreno, recepción de obras y demás eventos conforme a la normativa y el marco contractual de los proyectos u obras encargados, velando por el cumplimiento de los plazos.
- e) Revisar programaciones de obra y demás documentación presentada por los contratistas, emitiendo opinión o pronunciamiento cuando corresponda.
- f) Efectuar seguimiento de los avances físicos reales y programados de los proyectos y contratos a su cargo, velando por su cumplimiento.
- g) Tramitar oportunamente los adelantos, valorizaciones y/o pagos a cuenta de los proyectos y contratos a su cargo, controlando el avance físico y financiero, así como la certificación presupuestal respectiva, llevando un control sobre las retenciones, impuestos de ley, pagos y saldos por pagar, emitiendo la conformidad respectiva.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- h) Emitir pronunciamiento respecto a la procedencia o no de los expedientes de adicionales, deductivos, ampliaciones de plazos de obra y otras modificaciones coordinando con las áreas correspondientes, debiendo verificar que las variaciones de monto y plazo se encuentren dentro de los límites establecidos por la normatividad vigente.
- i) Verificar que los informes técnicos así como el contenido y forma de los entregables emitidos por los contratistas, la supervisión, inspección y/o especialistas encargados cumplan con los alcances de su contrato en la materia.
- j) Realizar visitas a las obras y/o zona de trabajo a fin de evaluar el cumplimiento contractual del ejecutor y supervisor de obra velando por el control de calidad de la obra y contrastando avance físico con el declarado por la supervisión o inspección, debido para ello tener disponibilidad para viajar.
- k) Intervenir como miembro de comités para procesos de selección, entrega de terrenos, recepción de obras y/o servicios, o equipos de trabajo que se le asigne; y/o participar como asesor de comités.
- l) Gestionar dentro de los plazos establecidos las consultas de obra que requieran la opinión del proyectista así como los requerimientos de información de la entidad o entidades externas que le sean encargadas.
- m) Elaboración de informes técnicos relacionados a los proyectos o administración de contratos a su cargo cuando sean requeridos.
- n) Participar en reuniones de coordinación y elaborar reportes e informes técnicos correspondientes cuando sean requeridos.
- o) Gestionar los plazos para lograr terminar el proyecto a tiempo.
- p) Analizar y manejar los Riesgos.
- q) Planificar, dirigir, supervisar y ejecutar actividades inherentes a la Gerencia del Proyecto a cargo.
- r) Liderar, participar y Organizar equipos de trabajo inherentes a la Gerencia del Proyecto a cargo.
- s) Revisar y Elaborar las liquidaciones de los Contratos de las obras asignadas, cuando corresponda.
- t) Las demás funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad de ejecución de Obras.



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: 06.12.2017 Término: 31.12.2017 |
| Remuneración mensual | S/. 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 Soles). 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 |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el Portal de Plan COPESCO Nacional. | Del 16.11.2017 al 22.11.2017 | Área de Informática. |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional. | Del 16.11.2017 al 22.11.2017 | Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | Del 23.11.2017 al 28.11.2017 | Comité Evaluador |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal de Plan COPESCO Nacional. | 29.11.2017 | Área de Recursos Humanos Área de Informática |
| 5 | <u>Evaluación Escrita</u> Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso). | 30.11.2017 | Comité Evaluador |
| 6 | Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal de Plan COPESCO Nacional. | 01.12.2017 | Área de Recursos Humanos Área de Informática |
| 7 | <u>Entrevista</u> Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso). | 04.12.2017 | Comité Evaluador |
| 8 | Publicación de resultado final en el Portal de Plan COPESCO Nacional. | 05.12.2017 | Área de Recursos Humanos Área de Informática |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 9 | Suscripción de Contrato | 06.12.2017 | Área de Recursos Humanos |
| 10 | Registro de Contrato | 06.12.2017 | 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 |
|--|-------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 30% | | |
| 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 |
| EVALUACIÓN ESCRITA | 30% | | |
| 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

- 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

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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 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 N°:

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 o 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:

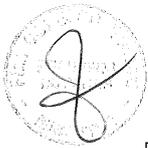
Idioma 1:

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:

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"

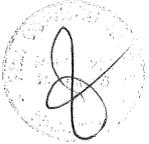
ANEXO B

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 proporcione, 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° _____