

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 02-2021-PLANCOPESCO/GRC.
PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACION TEMPORAL DEL SERVICIO ESPECÍFICO
DE AUDITORES BAJO EL REGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 728
PARA EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL PLAN COPESCO.

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

1.1.- ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre: PLAN COPESCO.
RUC N°: 20159311598

1.2.- DOMICILIO LEGAL:

Plaza Túpac Amaru S/N, distrito y provincia de Cusco.

1.3.- ANTECEDENTES:

El PLAN COPESCO, creado por Decreto Supremo N° 001-69-IC/DS de fecha 25 de abril de 1969, constituye en la actualidad una Unidad Ejecutora del Gobierno Regional del Cusco, de conformidad con lo previsto en el D.S. N° 038-2004-PCM, concordante con el Decreto Supremo N° 074-2004-PCM; con cambio de denominación a través de la Resolución Gerencial General Regional N° 485-2020-GR CUSCO/GGR, tiene por objeto la planificación y ejecución de obras de desarrollo turístico y económico de las zonas que cuentan con atractivos turísticos, estableciendo de esta forma la estructura básica requerida para generar flujos turísticos expansivos y crecientes, posibilitando el desarrollo sostenido de la región y del país.

1.4.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente concurso público de méritos tiene por objeto seleccionar a auditores para prestar servicio específico en el Órgano de Control Institucional del PLAN COPESCO durante el ejercicio presupuestal 2021, calificando a los postulantes que mejor se adecuen a los requisitos establecidos en las bases del proceso de selección.

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

01 AUDITOR INGENIERO CIVIL

01 AUDITOR CONTABLE

1.5.- BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867 - Ley de Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- TUO del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 27050 - Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública.

PLAN COPESCO
Ing. José
Antonio
Quispe
Revollo
SUB DIRECTOR
PLAN COPESCO
Lic. Adm. Tony
Segura Villegas
JEFE
UNIDAD DE ADMINISTRACION
ABOG. RAINER
JUAN E.
ESTRADA BRACAMONTE
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece "las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG Aprueban la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional".

1.6.- DE LA CONDUCCIÓN DEL PROCESO

1.6.1.- DE LA CONDUCCIÓN DEL PROCESO

El Proceso de Selección estará conducido por la Comisión nominada con Resolución Directoral N° 074-2021-DE-COPESCO/GRC de fecha 02 de marzo del 2021, conformada de la siguiente manera:

Presidente: Sub Director

Miembro : Jefe de la Oficina de Administración

Secretario: Responsable de la Unidad de Personal y Capacitación

1.6.2.- TIPO DE EVALUACIÓN

El proceso de selección comprende la Evaluación curricular según los términos de referencia adjuntos al presente documento, la entrevista personal y el examen médico ocupacional.

1.7.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO O VINCULACIÓN

1.7.1.- MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El personal seleccionado mediante el proceso de selección estará comprendido en el régimen laboral de la Actividad Privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad laboral, sujeto a Contrato Modal de naturaleza temporal.

1.7.2.- REMUNERACION MENSUAL

La remuneración mensual es la que corresponde a la categoría consignada en los términos de referencia.

1.7.3.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato de trabajo tendrá una duración de tres meses contados desde la firma del contrato, el que podrá ser ampliado con adendas hasta el 31 de diciembre del 2021, según necesidad del Órgano de Control Institucional. El PLAN COPESCO puede variar el inicio del vínculo laboral, en el caso que se re programe el cronograma del proceso de selección, el cual se dará a conocer mediante comunicado de reprogramación.

1.8.- REQUISITOS MINIMOS DEL PERFIL DE PUESTO

Según los perfiles de las categorías requeridas, las mismas que se adjuntan a las Bases.

1.9.- FUENTE DE FINANCIAMIENTO

003 Estudios de Pre Inversión - Gestión de Proyectos.

CAPÍTULO II: CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

2.1.- CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	04 de marzo del 2021	Dirección
CONVOCATORIA		

PLAN COPESCO
Ing. José
Arce
Quintana
Revollo
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
Lic. Adm. Rony
Sotelo
Fillegas
JEFE
OF. DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN
ABOG. RAINER
JUAN F.
ESTRADA BRACAMONTE
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

1	Publicación de la Convocatoria en Página Web Institucional (www.copesco.gob.pe) y en Talento Perú Servir.	05 al 18 de marzo del 2021	Centro de Informática y Unidad de Personal y Capacitación.
2	Registro para obtención de código de Postulante. www.copesco.gob.pe	19 de marzo del 2021	Centro de Informática
3	Presentación de expedientes en Ventanilla externa de Trámite documentario del PLAN COPESCO de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. Plaza Túpac Amaru S/N.	22 de marzo del 2021	Área de Trámite documentario
SELECCIÓN:			
Comprende la evaluación curricular, publicación de primer resultado y entrevista personal, publicación de resultados finales y suscripción de contratos.			
4	Evaluación Curricular	23 de marzo del 2021	Comisión
5	Publicación de resultados de evaluación curricular. Página web institucional (www.copesco.gob.pe)	23 de marzo del 2021	Centro de Informática
6	Recepción y Absolución de Reclamos y Observaciones	24 de marzo del 2021	Comisión
7	Entrevista personal: a través de la plataforma virtual. El Tipo de Aplicativo, Link de Acceso, el día y hora se consignara en la publicación de resultados de la evaluación curricular.	25 de marzo del 2021	Comisión
8	Publicación de resultados finales en Página web institucional (www.copesco.gob.pe)	25 de marzo del 2021	Centro de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Examen Médico Ocupacional	26 de marzo del 2021	Unidad de Personal y Capacitación
10	Resultado Examen Médico Ocupacional	29 de marzo del 2021	Unidad de Personal y Capacitación
11	Suscripción del contrato.	30 y 31 de marzo del 2021	Oficina de Asesoría Legal
12	Inicio de labores	01 de abril del 2021	Unidad de Personal y Capacitación

NOTA:

Si el seleccionado no suscribe el contrato en la fecha determinada en el Cronograma, por causas objetivas imputables a él, se seleccionará dentro de los que lograron el puntaje aprobatorio a la persona que ocupa el segundo lugar en orden de méritos. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad puede declarar seleccionada a la persona que logró puntaje aprobatorio y ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o en su defecto declarar desierto el proceso de selección.

2.2.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PROPORCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluara bajo los siguientes criterios: Formación académica, experiencia laboral y capacitación; así como el cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo. El puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal será de 40 puntos, donde se consignará como apto o no apto.	60%	60 puntos

PLAN COPESCO
Ing. Rosa
Carrillo
Quintana
Revollo
SUB DIRECTOR
PLAN COPESCO
Lc. Adm. Segura
JEFE
OF. DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN
ABOG. RAINER
JUAN F.
ESTRADA BRACAMONT
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

<p>ENTREVISTA PERSONAL: Se evaluara los conocimientos del puesto y dominio temático, facilidad de comunicación y capacidad de sustentación y cultura general. El puntaje mínimo para calificar será de 20 puntos. CONSIDERACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La entrevista personal será realizada por el comité de Selección en la MODALIDAD VIRTUAL. - Para la entrevista personal por la modalidad virtual el postulante deberá contar con internet y con un equipo electrónico (celular, laptop, PC, etc. Con cámara de soporte para la comunicación durante la entrevista), así como contar con audífonos y/o auriculares. - Las entrevistas se desarrollaran a través de video llamadas (el aplicativo será comunicado mediante publicación en el portal web de la Institución). - La entrevista se realizara a la hora exacta sin tolerancia alguna, sugiriendo al postulante tome las precauciones debidas. <p>Si el postulante no se presenta a la entrevista a través del aplicativo virtual en fecha y hora señalada será eliminado y será considerado como NO SE PRESENTO (NSP).</p>	40%	40 puntos
<p>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL: En esta etapa el postulante que cuente con mayor puntaje deberá cumplir de manera obligatoria con el examen médico ocupacional con resultado apto o apto con restricciones, para proceder con la contratación del postulante, si los resultados son "NO APTO", se declara desierto el requerimiento del área usuaria.</p>	00%	0 puntos
<p>PUNTAJE TOTAL: El puntaje total es de 100 puntos. Para que el postulante pueda tener la condición de ganador debe haber obtenido un mínimo de 60 PUNTOS con el resultado del examen médico APTO</p>	100%	100 puntos

PLAN COPESCO
Ing. José Antonio Quiñana Revállo
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
Lic. Adm. Fony Segura Villegas
JEFE
D.F. DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN
ABOG. RAINER JUAN F. ESTRADA BRACAMONTE
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

Criterios de Calificación:

	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 Ptos.	60 Ptos.
Formación Académica	20 Ptos.	30 Ptos.
Experiencia Laboral	15 Ptos.	20 Ptos.
Capacitaciones	05 Ptos.	10 Ptos.
	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista personal	20 Ptos.	40 Ptos.
Conocimientos del puesto y dominio temático	10 Ptos.	20 Ptos.
Facilidad de comunicación y capacidad de sustentación	05 Ptos.	10 Ptos.
Cultura General	05 Ptos.	10 Ptos.

La formación académica y la experiencia laboral son consideradas como requisitos mínimos que en caso de no ser cumplidos por el postulante generan su eliminación. Para efectos de evaluar la experiencia laboral se tomarán en cuenta contratos, adendas,

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

resoluciones, memorándums, cartas, certificados y constancias, con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la relación laboral, en el caso de certificados y constancias de trabajo se tomarán en cuenta únicamente los que se encuentren emitidos por las Oficinas de Recursos Humanos de la instituciones del sector público donde ha laborado el postulante o en su defecto por los representantes legales de las empresas o instituciones del sector privado donde ha laborado el postulante. Las capacitaciones tendrán un valor de 5 puntos por cada una hasta un máximo de 10 puntos, no podrán presentarse capacitaciones con una antigüedad mayor a 5 años a la fecha de presentación de documentos.

En caso de empate en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia en cargos similares, si persiste el empate, se tomará en cuenta la experiencia laboral general.

2.3.- BONIFICACIÓN ADICIONAL

Las personas con discapacidad certificada y registrada que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en la entrevista personal obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido - Ley N° 27050.

El personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado, que cumpla con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en la entrevista personal obtendrán el beneficio de una Bonificación de diez por ciento (10%) del puntaje final obtenido - Ley N° 29248 modificado por el Decreto Legislativo N° 1146.

2.4.- DE LA COMISIÓN EVALUADORA.-

- a) El proceso de selección y evaluación estará a cargo de la Comisión del Concurso Público de méritos, el mismo que se encargará de conducir todas las fases del concurso, desde la evaluación curricular hasta la publicación de los resultados finales.
- b) La Comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargará de resolver cualquier situación no prevista en la presente norma.
- c) Las decisiones de la Comisión del Concurso Públicos de méritos **SON DEFINITIVAS E INAPELABLES.**
- d) Al concluir el proceso de concurso, la Comisión presentará el Informe Final con los resultados del mismo, a la Dirección para la disposición de elaboración de los respectivos contratos modales.

PLAN COPESCO
Ing. José
Antonio
Quintana
Revollo
SUB DIRECTOR
PLAN COPESCO
Lic. Adm. Rony
Segura
JEFES
D.F. DE ADMINISTRACIÓN

ABOG. RAINER
JUAN E.
ESTRADA BRACAMONTE
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

2.5.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.-

2.5.1.- Declaratoria del proceso como desierto

El concurso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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 el puntaje mínimo requerido en la entrevista personal.
- d) Cuando habiendo obtenido el puntaje aprobatorio máximo no obtiene la calificación de apto en el examen médico ocupacional.

2.5.2.- 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.

PLAN COPESCO
Ing. José
Art. de
Q. Marina
Revilla
SUB DIRECTOR

2.6.- PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES.-

Los expedientes se presentarán en la ventanilla externa de Trámite documentario del PLAN COPESCO, en un sobre cerrado y estará dirigido al Presidente de la Comisión, conforme al siguiente detalle:

PLAN COPESCO
Lic. Adm. Sony
Segura Villegas
D.F.I. DE ADMINISTRACIÓN

SEÑOR:
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 02-2021-PLANCOPESCO/GRC. PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACION TEMPORAL DEL SERVICIO ESPECÍFICO DE AUDITORES BAJO EL REGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 PARA EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL PLAN COPESCO.

NOMBRE COMPLETO :
CÓDIGO DEL POSTULANTE:
CARGO AL QUE POSTULA :
ÓRGANO :
CÓDIGO DE POSTULANTE :

2.7.- SOBRE QUE CONTIENE EL EXPEDIENTE:

- a) Solicitud de presentación con datos del postulante – **Anexo N° 01.**
- b) Declaración Jurada de no tener impedimentos, de relación de parentesco y otros **Anexo N° 02 Y 03**

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN
ABOG. WAINER
SUAREZ
ESTRADA SACAMONTE
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

- c) Copia simple de documento de identidad vigente.
- d) El Expediente completo con el Currículum Vitae documentado, deberá presentarse en folder manila con fastener, debidamente **foliado y firmado** en cada hoja por el postulante, no incluir certificados de capacitación, organización, participación y asistencia a eventos, seminarios y cursos en general, **anteriores al año 2016**.
- e) El Resumen del Currículum Vitae debe contener lo siguiente: **Anexo N° 04**
 - Datos personales.
 - Formación Académica, colegiatura y habilitación.
 - Experiencia Laboral.
 - Cursos y/o Estudios de Especialización.
 - Conocimientos para el puesto

Una vez concluido el Proceso de Selección, los Currículum Vitae de los postulantes NO Seleccionados NO serán devueltos.

Los Anexos de la presente convocatoria se encuentran a disposición en el portal de la entidad.

2.8.- NOTA DE ATENCIÓN.-

- Los concursantes podrán postular solo a un cargo convocado en el presente proceso de selección de personal.
- La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria, concordante con la presente norma.
- Cada una de las fases de la etapa del proceso es independiente y eliminatoria.
- El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas y fases de la evaluación.
- El postulante **que no consigne sus datos correctamente** y no presente la documentación en folder manila debidamente **firmada (firma completa e idéntica al DNI) y foliado con números**, conforme a lo requerido, **SERÁ INMEDIATAMENTE ELIMINADO DEL PROCESO DE CONCURSO.**

PLAN COPESCO
Ing. José
Antonio
Dávalos
Rovillo
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
Lic. Adm. Sony
Segura Villegas
D.F. DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN
ABOG. RAINER
JUAN P.
ESTRADA BRACAMONTE
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

CAPÍTULO III: TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR

OBJETO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de los profesionales que requiere el Órgano de Control Institucional del PLAN COPESCO, bajos los siguientes alcances:

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI

TERMINOS DE REFERENCIA – 01 AUDITOR INGENIERO CIVIL

N° 01	PERFIL DEL PUESTO
CARGO REQUERIDO	01 AUDITOR INGENIERO CIVIL
CÓDIGO DEL PUESTO	OCI-AIC
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Ingeniería Civil.
Experiencia General	Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de cinco (02) años.
Habilidades	Adaptabilidad Análisis Organización de la Información. Planificación Iniciativa
Cursos y/o estudios de especialización	Supervisión de Obras Contrataciones del Estado Liquidación de Obras Evaluación de Proyectos
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Autocad, o cualquier otro programa de Ingeniería. Conocimientos de MS Word, MS Excel.
Requisitos Generales	No tener Impedimentos para contratar con el Estado. Disponibilidad para viajar de acuerdo a necesidad. Cumplir con los numerales 7.2 y 7.3 de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional".
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar y/o participar en los servicios de control o servicios relacionados que correspondan según su ámbito de competencia y la normativa de control gubernamental vigente, con el propósito de cumplir con la demanda y coadyuvar el logro de los objetivos previstos. 	

PLAN COPESCO
Ing. José Antonio Revollo
SUB DIRECTOR
PLAN COPESCO
Lic. Adm. Rony Segura Allegas
JEFE
OF. DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN
ABOG. RAINER JUAN F. ESTRADA BRACAMONTE
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

- Realizar el seguimiento operativo a la implementación de las recomendaciones de gestión propuestas por los servicios de control realizadas previamente, a fin de apoyar técnicamente y agilizar el proceso de implementación, coadyuvando a la mejora de la gestión institucional.
- Absolver consultas a su ámbito de competencia derivadas de los servicios de control o servicios relacionados, así como atender diversos asuntos de índole técnico, a fin de viabilizar la emisión de informes y/o pronunciamientos dentro del marco técnico-legal vigente.
- Recibir y, evaluar y atender las denuncias presentadas por las autoridades y ciudadanos en general, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable, a fin de verificar, registradas y derivadas para la pertinencia de una acción de control.
- Elaborar, revisar, suscribir los informes que sustenten la evaluación de las materias examinadas, así como los informes resultantes de los servicios de control, de acuerdo a su contenido y naturaleza bajo el ámbito de su competencia a fin de dotar la información que sustente los procedimientos desarrollados.
- Organizar, registrar y/o sistematizar la documentación de las actividades de control y monitoreo en los sistemas informáticos establecidos, a fin de llevar un registro actualizado de los servicios de control, de los resultados por entidad, actividades y/o proyectos que permita dotar de información para la toma de decisiones.
- Elaborar informe, reportes u otra documentación de carácter administrativo, que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata superior, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la Unidad Orgánica.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos del sistema Nacional de Control, guardando la confidencialidad correspondiente.
- Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto y/o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jefatura inmediata superior a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

PLAN COPESCO
Ing. José Antonio Quisana Revollo
SUB DIRECTOR
PLAN COPESCO
Lic. Adm. Rony Segura Villegas
D.F.I. DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN
ABOG. RAINER JUAN F. ESTRADA BRACAMONTE
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del Contrato	El contrato tiene una duración de tres meses desde la suscripción del contrato, prorrogable con adendas hasta el 31 de diciembre del 2021, según requerimiento del Órgano de Control Institucional.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)
Régimen Laboral	Decreto Legislativo N° 728
Lugar de la Prestación	Sede del PLAN COPESCO, Plaza Túpac Amaru S/N, Wanchaq, Cusco.

TERMINOS DE REFERENCIA – 01 AUDITOR CONTABLE.

N° 02	PERFIL DEL PUESTO
CARGO REQUERIDO	01 AUDITOR CONTABLE
CÓDIGO DEL PUESTO	OCI-AC
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de contabilidad, economía o administración.
Experiencia General	Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de cinco (02) años.
Habilidades	Adaptabilidad Análisis Organización de la Información. Planificación Iniciativa
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Control Gubernamental. Contrataciones del Estado. Gestión Pública (Sistemas Administrativos, Tesorería, Contabilidad, SIAF o cualquier otro relacionado). Cursos afines a la función y materia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Gestión Pública (Sistemas Administrativos del Estado y Contrataciones del Estado). Conocimientos de MS Word, MS Excel.
Requisitos Generales	No tener Impedimentos para contratar con el Estado. Disponibilidad para viajar de acuerdo a necesidad. Cumplir con la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional".
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar y/o participar en los servicios de control o servicios relacionados que correspondan según su ámbito de competencia y la normativa de control gubernamental vigente, con el propósito de cumplir con la demanda y coadyuvar el logro de los objetivos previstos. Realizar el seguimiento operativo a la implementación de las recomendaciones de gestión propuestas por los servicio de control realizadas previamente, a fin de apoyar técnicamente y agilizar el proceso de implementación, coadyuvando a la mejora de la gestión institucional. Absolver consultas a su ámbito de competencia derivadas de los servicios de control o

PLAN COPESCO
Ing. José Antonio Quintana Revilla
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
Lic. Adm. Sony Segura Velgas
JEFE

UNIDAD DE PERSONAL Y CARRERAS
ABOG. RAINER JUAN F. ESTRADA BRACAMONTE
RESPONSABLE

servicios relacionados, así como atender diversos asuntos de índole técnico, a fin de viabilizar la emisión de informes y/o pronunciamientos dentro del marco técnico-legal vigente.

- Recibir y, evaluar y atender las denuncias presentadas por las autoridades y ciudadanos en general, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable, a fin de verificar, registradas y derivadas para la pertinencia de una acción de control.
- Elaborar, revisar, suscribir los informes que sustenten la evaluación de las materias examinadas, así como los informes resultantes de los servicios de control, de acuerdo a su contenido y naturaleza bajo el ámbito de su competencia a fin de dotar la información que sustente los procedimientos desarrollados.
- Organizar, registrar y/o sistematizar la documentación de las actividades de control y monitoreo en los sistemas informáticos establecidos, a fin de llevar un registro actualizado de los servicios de control, de los resultados por entidad, actividades y/o proyectos que permita dotar de información para la toma de decisiones.
- Elaborar informe, reportes u otra documentación de carácter administrativo, que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata superior, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la Unidad Orgánica.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos del sistema Nacional de Control, guardando la confidencialidad correspondiente.
- Realizar otras actividades, relacionadas a la misión del puesto y/o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jefatura inmediata superior a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

PLAN COPESCO
Ing. José Antonio Córdova
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
Lic. Adm. Sony Segura Villegas
JEFE
OF. DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN
ABOG. RAÍNER JUAN ESTRADA SANCHEZ
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del Contrato	El contrato tiene una duración de tres meses desde la suscripción del contrato, prorrogable con adendas hasta el 31 de diciembre del 2021, según requerimiento del Órgano de Control Institucional.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)
Régimen Laboral	Decreto Legislativo N° 728
Lugar de la Prestación	Sede del PLAN COPESCO, Plaza Túpac Amaru S/N, Wanchaq, Cusco.

ANEXO N° I

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

El que suscribe....., identificado con DNI N°....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad.

Nombre y Apellidos	
Domicilio Actual	
Teléfono fijo	
Teléfono Celular	
Correo Electrónico	
Fecha de nacimiento	

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Cusco,.....dedel 2021.

.....

Firma

PLAN COPESCO
Ing. Jbsa
Antonio
Quisana
Rovillo
SUB DIRECTOR
PLAN COPESCO
Lic. Adm. Ropy
Segura Vargas
JEFE
D.F. DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN
ABOG. RAIMON
JUAN F.
ESTRADA BRACAMONTE
RESPONSABLE

ANEXO N° II

DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificado con D.N.I.N°, con domicilio real en, declaro bajo juramento que no me encuentro inmerso (a) en los siguientes impedimentos para ser personal de OCI:

1. Adolecer de incapacidad física o mental, grave y permanente debidamente comprobada.
2. Padecer de enfermedad de alcoholismo o narco dependencia.
3. Haber sufrido condena por la comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se le impute dicha condición o haber incurrido en delito flagrante.
4. Haber sido declarado en quiebra, aunque se hubiese sobreseído el procedimiento respectivo.
5. Haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública, según lo establecido en la normativa aplicable.
6. Tener cuentas pendientes de rendición con la Administración Pública o con empresas que integran la actividad empresarial del Estado.
7. Tener juicio pendiente con la Entidad.
8. Haber sido durante los últimos cinco años Presidente de la República, Ministro de Estado, Titular de organismos autónomos, entidades descentralizadas o de los gobiernos regionales o locales.
9. Mantener afiliación con alguna organización, movimiento o partido político.
10. Encontrarse participando o haber participado en los últimos cuatro (04) años previos a ser personal del OCI, en procesos electorales como candidato.
11. Mantener relación como socio, accionista, acreedor, deudor, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contrato vigente con el Estado.

PLAN COPESCO
Ing. José Antonio Quirós Revollo
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
Lic. Adm. Rony Segura Vargas
JEFE
OFI. DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL Y CARRERAS
ABOG. RAINER JUAN F. ESTRADA BUSTAMANTE
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

12. Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), a cargo del Poder Judicial.
13. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), a cargo del Poder Judicial.
14. Tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual y delitos de corrupción de funcionarios o servidores públicos.
15. Registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.
16. Tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador o disciplinario a cargo de la Contraloría o de la entidad, según corresponda, conforme a la normativa vigente.
17. Tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con el Titular de la entidad, miembro de los órganos de la Alta Dirección o de Administración Interna de la entidad, miembros del Directorio de la empresa del Estado o de su administración.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Cusco,.....dedel 2021.

.....
Firma

PLAN COPESCO
Ing. José Antonio
González
Revallo
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
Lic. Adm. Rony
Segura Villegas
JEFE
D.F.I. DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL Y
ABOG. RAINER
JUAN F.
ESTRADA BRACAMONTE
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

ANEXO N° III

DECLARACIÓN JURADA

TENGO PARIENTES () SI () NO

Declaro bajo juramento que en el PLAN COPESCO presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Detalle de Oficina

Cusco,..... de.....del.....

.....

Firma

Nombres y Apellidos

Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres/hijos	
2do	Abuelos/nietas	Hermanos
3ro	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nitos, tíos abuelos
5to.	Relaciones de hecho y convivencia	Hijos () Conviviente ()
Grado	Parentesco por afinidad	
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados

PLAN COPESCO
Ing. Jossy Antigua Quijuna Rosado
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
Ldc. Adm. Tony Segura Vargas
D.F. DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPITAL HUMANO
ABOG. RAINER JUANE ESTRADA BRACAMONTE
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

ANEXO N° IV
FORMULARIO DE CV

1. DATOS PERSONALES

Nombre		
Apellidos		
Fecha de nacimiento		
Dirección domiciliaria		
Teléfonos de contacto	Celular:	Fijo:
Correo electrónico		

Los datos aquí incluidos deben estar acompañados de los documentos acreditantes correspondientes. Cuando en la presente relación de méritos no se adjunten los datos y documentos necesarios para la evaluación por parte del Comité Evaluador, dicha actividad no merecerá puntaje alguno por parte del mismo.

2. FORMACION ACADÉMICA:

Instituto/Universidad	Grado obtenido	Duración (años)	Período Desde/ años Hasta / año

3. COLEGIATURA:

Colegio Profesional	Mes	Año

4. EXPERIENCIA LABORAL:

Organización	Cargo/Tareas (Especificar tipo de tareas realizadas)	Período Desde/ años Hasta / año	TOTAL Años/meses

PLAN COPESCO
Ing. José Antonio Quiñones Revilla
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
Ltd. Adm. Rony Sepura Yllagas
JEFE
D.F. DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN
ABOG. RAINIER JUAN F. ESTRADA BRACAMONTE
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

5. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Institución	Certificado/Grado/Título	Duración (años)	Período Desde/ años Hasta / año

6. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO

N°	Sistema/Programa/Legislación

La valoración de los méritos y antecedentes correspondientes, se realizarán contra la información contenida en los certificados, constancias y/o toda la documentación presentada de acuerdo a lo establecido en las bases.

Firma del postulante

DNI N°.....

PLAN COPESCO
Ing. José Antonio Quispe
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
Lic. Adm. Rony Segura Villegas
JEFE
OFI. DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN
ABOG RAINER JUAN F. ESTRADA BRACAMONTE
RESPONSABLE