

CRITERIOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION TEMPORAL DE PERSONAL PARA OBRA O SERVICIO ESPECÍFICO BAJO EL REGIMEN LABORAL D. LEG. N° 728

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto seleccionar personal para prestar servicios en forma temporal en el PLAN COPESCO durante el ejercicio presupuestal 2022, calificando a los postulantes que mejor se adecuen a los requisitos establecidos.

II. BASE LEGAL

El presente concurso se rige por los parámetros establecidos en la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D. L. N° 728 DE PLAN COPESCO", aprobado con Resolución Directoral N°295-2022-DE-COPESCO/GRC de fecha 27 de julio de 2022 y otras normas generales de la materia.

III. DISPOSICIONES GENERALES

3.1. DE LA CONDUCCIÓN DEL PROCESO

El proceso de selección estará conducido por el Comité de Selección del Plan COPESCO con estrecha coordinación con la unidad de organización que haya elaborado el requerimiento.

3.2. TIPO DE EVALUACIÓN

El proceso de selección comprende la evaluación curricular según el perfil de la categoría requerida, la entrevista personal y el examen médico ocupacional.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO O VINCULACIÓN

4.1. 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 de naturaleza temporal para obra o servicio específico.

4.2. REMUNERACION MENSUAL

La remuneración mensual es la que corresponde a la categoría consignada en los perfiles de puesto, según la Escala Remunerativa del PLAN COPESCO.

4.3. 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 año en curso, según necesidad del Área Usuaría, salvo en aquellos casos en que el Área Usuaría requiera un menor periodo de contratación. 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.

V. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

5.1. ETAPA DE EVALUACION

Esta etapa comprende la evaluación objetiva del mérito y la capacidad de los postulantes, en relación a los requisitos y funciones del puesto en un marco de transparencia e igualdad de oportunidades.



5.1.1. DE LA EVALUACION CURRICULAR

Durante esta etapa se revisa y califica el curriculum vitae de Hoja de Vida y los documentos que lo sustenten respecto de la formación académica, la experiencia laboral, la especialización y las capacitaciones, según corresponda bajo el siguiente detalle:

EVALUACIÓN	PROPORCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
<p>EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evalúa bajo los siguientes criterios: Formación académica, experiencia laboral y capacitación.</p> <p>El puntaje mínimo para ser considerado elegible será de 40 puntos, donde se consignará como Califica, o en su defecto como No califica o Descalificado.</p> <p>Donde</p> <p>Califica: Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.</p> <p>No califica: Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto</p> <p>Descalificado/a: Postulante que no ha consignado la totalidad de la información mínima requerida sustentado, que no haya presentado los anexos según sea el caso.</p>	60%	60 puntos

PLAN COPESCO
Ing. Victor E. Sotillo Tapia
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES

PLAN COPESCO
CPC. ROLANDO VELAZCO ESPITIA
JEFE
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN
PLAN COPESCO

Evaluación Curricular	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Formación Académica	40 Ptos	60 Ptos
Experiencia Laboral	15 Ptos.	20 Ptos.
Capacitaciones	20 Ptos.	30 Ptos.
	5 Ptos.	10 Ptos.

La formación académica y la experiencia laboral son requisitos mínimos que de no ser cumplidos generan la condición de **NO CALIFICA**.

Para evaluar la experiencia laboral se toman en cuenta: contratos laborales, adendas, constancias, resoluciones de designación en cargos de confianza o certificados de trabajos emitidos por las Oficinas de Recursos Humanos o Titular de la Entidad Pública donde ha laborado el postulante, con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la relación laboral.

En el caso de la prestación de servicios en Entidades Públicas deberá acreditarse con la Orden de Servicio y su respectiva conformidad de servicio de las Entidades Públicas, con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la prestación del servicio.

En el caso de labores en Empresas o Instituciones del Sector Privado, los certificados de trabajo deberán ser emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o por los representantes legales de dichas empresas o instituciones.

Las especializaciones o 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, el postulante considere presentar reconsideración sobre los resultados de la evaluación curricular, podrá presentar de manera virtual al correo trabajaconnosotros@copesco.gob.pe con el siguiente asunto "SOLICITO RECONSIDERACIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR", en el correo debe precisar claramente la motivación de la reconsideración, indicando sus datos personales y puesto al que postula. La presentación de la reconsideración podrá ser hasta quince (15) minutos antes de la hora de inicio de la etapa de entrevista personal establecido en el cronograma; de presentarse fuera de la hora establecida o enviado a otro correo, no será considerada válida la solicitud.

5.1.2. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Durante esta etapa el Comité de Selección y de ser necesario el/la responsable o profesional delegado del área usuaria proceden a realizar la entrevista personal a las personas declaradas APTO, considerando lo siguiente:

EVALUACIÓN	PROPORCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL: Se evalúa el dominio temático, facilidad de comunicación y cultura general. El puntaje mínimo para calificar será de 25 puntos.	40%	40 puntos

	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista personal	25 Ptos	40 Ptos
Conocimiento de la función a desempeñar	12 Ptos.	20 Ptos.
Cultura General	10 Ptos.	15 Ptos.
Facilidad de comunicación	3 Ptos.	5 Ptos.

La Entrevista Personal será realizada en modalidad presencial, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Es obligación del postulante presentarse a la Sede de Plan COPESCO para la Entrevista Personal programada en la fecha y hora establecida (modalidad presencial).
- Se encuentra prohibido el uso de celulares u otros equipos durante la entrevista, de advertirse dicho incumplimiento se dejará constancia y el postulante quedará inmediatamente DESCALIFICADO (modalidad presencial).

En caso, el postulante no se presente a la Entrevista Personal en la fecha y hora establecida será descalificado y será considerado como **NO SE PRESENTO (NSP)** y no será sujeto a reconsideración o subsanación.

5.1.3. DEL EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

En esta etapa el postulante con mayor puntaje en la entrevista personal deberá cumplir de manera obligatoria con el examen médico ocupacional con resultado apto, o apto con restricciones (observaciones debidamente levantadas), para proceder con la contratación del postulante, si los resultados son "NO APTO", se convoca al postulante accesitario, caso contrario se declara desierto el requerimiento del área usuaria.

VI. DEL POSTULANTE ACCESITARIO

Si el postulante 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, el Comité de Selección puede declarar seleccionada a la persona que logró puntaje aprobatorio y ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o en su defecto declarar desierta la plaza requerida.

VII. DE LA INDUCCIÓN

La Unidad de Personal y Capacitación en coordinación en el área usuaria tienen la obligación de brindar al postulante ganador la información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación a la entidad y al puesto.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. Declaratoria de Desierto

El proceso de selección puede ser declarado desierto en forma parcial o total en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes a determinada plaza del proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido.
- Cuando habiendo obtenido el puntaje aprobatorio máximo no obtiene la calificación de apto en el examen médico ocupacional.

8.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso de selección puede ser cancelado en forma parcial o total respecto de las plazas convocadas en cualquier etapa, sin que sea responsabilidad de la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

IX. DE LAS FORMALIDADES PARA LA POSTULACIÓN

9.1. REGISTRO DE CÓDIGO Y POSTULACIÓN

- 9.1.1. El registro y postulación se realiza a través Portal Institucional del PLAN COPESCO www.copesco.gob.pe (TRABAJA CON NOSOTROS).
- 9.1.2. El postulante debe **registrar únicamente de forma virtual el ANEXO V** (Hoja de Vida); donde registrará sus datos personales, formación académica, Colegiatura, certificación OSCE/licencia de conducir, registro CONADIS/Título de licenciado FF.AA, experiencia laboral, especialización/capacitación y conocimientos para el puesto según sea el caso. No siendo necesario adjuntar dicho ANEXO V al archivo en formato PDF remitido, ya que será motivo de **DESCALIFICACIÓN**.
- 9.1.3. Al registro virtual debe adjuntar en **un solo archivo en formato PDF la carta de intención, anexos I, II, III, IV, DNI** y documentos sustentatorios, debidamente **foliados y firmados en la parte superior derecha de cada hoja de todo el archivo PDF** y en el orden establecido.

- 9.1.4. El postulante, no debe presentar otro tipo de resúmenes o curriculum vitae diferentes al registro virtual del Anexo V Hoja de vida, no debiendo presentarse documentación que no guarde estricta relación con la información consignada en la hoja de vida o con antigüedad mayor a la señalada para las capacitaciones; es decir, **si el postulante adjunta información no registrada en el anexo N° V, será automáticamente DESCALIFICADO.**
- 9.1.5. El postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización concurrente y posterior.
- 9.1.6. La omisión de información o consignación de información errónea en el ANEXO V (Hoja de vida) y no coincida con la documentación sustentatoria en formato PDF remitido, el postulante queda automáticamente **DESCALIFICADO** del proceso de selección y no será sujeto a reconsideración o subsanación.
- 9.1.7. Es responsabilidad del postulante realizar la inscripción virtual y emisión de documentos en PDF en el plazo establecido en el cronograma del proceso de selección.



9.2. DOCUMENTOS PARA LA POSTULACIÓN VIRTUAL

Los postulantes deben presentar en un solo archivo PDF los anexos y documentación sustentatoria, en el siguiente orden:

- Carta de Intención
- Anexo N° I Carta de presentación del postulante
- Anexo N° II Declaración jurada no tener incompatibilidades
- Anexo N° III Declaración jurada de ausencia de nepotismo
- Anexo N° IV Declaración jurada por bonificación
- Copia del documento de identidad legible
- Documentos que únicamente acrediten la información consignada en la hoja de vida, como grados, títulos profesionales y de postgrado, habilitaciones profesionales, diplomas, certificados de capacitación, certificaciones de OSCE, licencias de conducir, contratos, adendas, resoluciones de designación y conclusión, certificados de trabajo, ordenes de servicio con su respectiva conformidad de servicio, entre otros según sea el caso.

NOTA: La carta de intención y los anexos I, II, III y IV deben ser presentados en los formatos establecidos en el presente documento.

9.3. DE LA SEGURIDAD DOCUMENTARIA

La Entidad protegerá los datos personales entregados y a los que pudiera tener acceso en la ejecución del contrato y/o los que se generen como consecuencia del vínculo laboral, implementando las medidas de seguridad y confidencialidad necesarias para su resguardo y acordes con el tratamiento que vaya a efectuarse; evitando su alteración, pérdida, tratamiento y/o acceso no autorizado, cumpliendo todas las disposiciones que correspondan, de conformidad con la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales

Los Anexos de la presente convocatoria se encuentran a disposición en el Portal Institucional de PLAN COPESCO.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 10.1. El Comité de Selección cautela la correcta aplicación del presente documento sobre la base de los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.

- 10.2. El Comité de Selección tiene la facultad de realizar Adendas, Fe de Erratas, comunicados y modificaciones al Cronograma del Proceso de Selección en cualquiera de las etapas, el que será comunicado a los postulantes a través del portal Institucional de PLAN COPESCO www.copesco.gob.pe (TRABAJA CON NOSOTROS).
- 10.3. En el caso de procesos de selección simultáneos, los postulantes solo deberán presentarse a uno, en caso de presentarse a más de uno, solo se considerará el primer registro virtual.
- 10.4. El postulante pierde el derecho a participar en cualquiera de las etapas del proceso y será excluido del mismo, en caso incurra en inasistencia o por impuntualidad en cualquiera de las etapas.
- 10.5. Toda documentación debe presentarse de manera completa, con los requisitos exigidos y dentro de los plazos establecidos.
- 10.6. El postulante ganador debe presentar en físico dentro de un folder manila, la totalidad de los documentos presentados en formato PDF y con firmas originales, con la finalidad de comprobar la autenticidad de los mismos para efectos de la suscripción del contrato de trabajo.
- 10.7. Cada una de las etapas del proceso de selección es independiente, en caso se incumpla las disposiciones contenidas en el presente documento será objeto de **DESCALIFICACION** y no está sujeto a subsanación.
- 10.8. El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas.
- 10.9. El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presente la documentación en el orden establecido, firmados y foliados con número en cada hoja en la parte superior derecha, **SERÁ INMEDIATAMENTE DESCALIFICADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**
- 10.10. El postulante es responsable de realizar seguimiento a la publicación de comunicados, así como a los resultados propios de cada etapa del proceso selección hasta su culminación.
- 10.11. Los postulantes deben de tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones señaladas en el perfil de puesto.
- 10.12. La postulación virtual registrada en otro medio que no haya sido previsto en el presente documento, **NO SERAN CONSIDERADOS**, por tanto, no formaran parte de la relación de postulantes.
- 10.13. La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, la no presentación de los mismos o el incumplimiento de los criterios del proceso de selección determinara la **DESCALIFICACION** inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección sin perjuicio de las acciones administrativas, y judiciales en que hubiera lugar, inclusive si resultaron ganadores.

XI. DEL POSTULANTE SELECCIONADO

Los postulantes seleccionados deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria, concordante con la presente norma, para tal efecto deberán presentarse en las fechas indicadas para la inducción, inicio de labores y suscripción el respectivo contrato de trabajo.





CUSCO

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

Unidad de
Administración

Unidad de Personal y
Capacitación

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FORMATO DE CARTA DE INTENCIÓN

CARTA N°-2022-(iniciales de nombre y apellidos)

Cusco, de de 202...

Sres. PLAN COPESCO

Reciba cordial saludo, a través de la presente le informo que yo
....., identificado con DNI N°....., de
Profesión u Ocupación tengo la intención de participar en el presente
concurso y de alcanzar una plaza vacante para el puesto de dentro de
su distinguida institución. A continuación, para cualquier comunicación que se solicite a mi persona detallo
los siguientes datos.

Correo Electrónico			
Teléfono		Celular	

Sin otro particular

Agradezco de antemano el ser considerado en el presente concurso.

Atentamente,

.....
Firma y huella dactilar





CUSCO

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

Unidad de
Administración

Unidad de Personal y
Capacitación

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° I

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

El que suscribe....., identificado con DNI

N°....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad.

Nombres y Apellidos					
Domicilio Actual					
Correo Electrónico					
Fecha de nacimiento					
RUC N°		Teléfono		Celular	

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,.....de.....de

.....
Huella dactilar y firma





CUSCO

Gobierno Regional de Cusco

Plan COPESCO

Unidad de Administración

Unidad de Personal y Capacitación

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO Nº II

DECLARACIÓN JURADA NO TENER INCOMPATIBILIDADES

Yo, identificado con D.N.I. Nº, con domicilio real en, declaro bajo juramento:

- 1. No percibir pensión a cargo del Estado.
2. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
3. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral o capacitaciones presentadas al Comité de Selección, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
4. Carecer de Antecedentes Policiales, Judiciales o Penales.
5. No encontrarme inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
6. No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
7. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49º del TUO la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Cusco, de del 20.....

Huella dactilar y firma





ANEXO Nº III

DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificado con D.N.I. Nº, con domicilio real en, declaro bajo juramento:

TENGO PARIENTES () SI () NO (Marque con una "x" la respuesta)

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:

Table with 4 columns: Relación, Apellidos, Nombres, Detalle de Oficina. It contains several empty rows for data entry.

Cusco, de de

Huella dactilar y firma

Table defining degrees of kinship: Parentesco por consanguinidad (En línea recta and En línea colateral) and Parentesco por afinidad (Suegros, yerno, nuera and Abuelos del cónyuge, Cuñados).

PLAN COPESCO
Ing. Victor E. Solis Tapia DIRECTOR
CPC. PLAMBO VELAZCO ESPINOZA JEFE
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN
PLAN COPESCO



CUSCO

Gobierno Regional de Cusco

Plan COPESCO

Unidad de Administración

Unidad de Personal y Capacitación

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° IV
DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN

Yo, _____ con Documento Nacional de Identidad
N° _____, con domicilio en _____, de nacionalidad
_____, mayor de edad, de estado civil _____, de profesión _____ a
efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme
como _____ en la
Obra/Area _____, manifiesto con carácter de

DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "x" la respuesta)

Table with 3 columns: PERSONA CON DISCAPACIDAD, SI, NO. Row 1: Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "x" la respuesta)

Table with 3 columns: PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS, SI, NO. Row 1: Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.

Huella dactilar y firma