



“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D. L. N° 728 DE PLAN COPESCO”

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la contratación de personal que realice funciones de carácter temporal o accidental, para reemplazo por cese, suplencia o emergencia y para obra determinada o servicio específico, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo 728, de Plan COPESCO que permita trazabilidad y predictibilidad del proceso.

II. FINALIDAD

Garantizar, regular y uniformizar los criterios en los procesos contratación de personal que realice funciones de carácter temporal o accidental, para reemplazo por cese, suplencia o emergencia y para obra determinada o servicio específico, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo 728, del Plan COPESCO, sobre la base de los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú y sus reformas
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 26771 Ley General de Nepotismo y sus modificatorias.
- Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y sus modificatorias.
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Ley N° 28970 Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de la Actividad Privada y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el ingreso en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece "Las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del manual de clasificador de cargos y del cuadro para asignación de personal provisional".

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación para el proceso de contratación temporal de personal, para reemplazo por cese, suplencia o emergencia y para obra determinada o servicio específico de PLAN COPESCO.

V. RESPONSABILIDAD





La Unidad de Administración a través de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos es la encargada de velar por la adecuada implementación y cumplimiento de la presente Directiva.

Los responsables de las unidades de organización de PLAN COPESCO que realizan requerimientos de contratación de personal de carácter temporal son responsables de la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en la presente directiva.



VI. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación. Asimismo, podrá ser modificada y actualizada por efectos de evaluación periódica de su aplicación en concordancia a las modificatorias y/o aprobación de nueva normatividad.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

a) Ingreso al sector público

Es el ingreso que se realiza a través de un proceso de selección en estricto cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y complementarias vigentes, que regulan la contratación de personal, cumpliendo con los requisitos preestablecidos en igualdad de oportunidades.

b) Área Usuaría

Es la responsable de la solicitud de requerimiento de personal para reemplazo por cese, suplencia o emergencia y para obra determinada o servicio específico, de acuerdo al perfil de cada categoría; excepcionalmente, la residencia de obra puede considerarse área usuaria.

c) Bases del Proceso de Selección

Documento que determina el procedimiento, etapas, reglas, criterios, condiciones y perfiles dentro de un proceso de selección de personal, para la participación de los postulantes en igualdad de oportunidades.

d) Inversiones

Son intervenciones temporales y comprenden a los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición.

e) Proyecto de Inversión Pública

Es una inversión que busca la formación de capital físico, humano, natural, institucional y/o intelectual que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes o servicios que el Estado tenga responsabilidad de brindar o de garantizar su prestación.

f) Contrato para Obra Determinada o Servicio Específico

Es el documento que celebra el empleador con un trabajador, con un objeto previamente establecido y de duración determinada.

g) Proceso de Selección

Proceso cuyo objetivo es elegir a la persona más idónea para la categoría convocada sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos previstos para dicha categoría.

7.2. DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR



- a) Estar en el ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- b) Contar con la formación académica y experiencia laboral para el puesto, según sea el caso.
- c) No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial en calidad de consentida o cosa juzgada.
- d) No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los funcionarios de confianza o directivos que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- e) Por la naturaleza y magnitud de los estudios de pre inversión, obras o Proyectos de Inversión, el proceso de selección para la contratación de personal sujeto a modalidad, será conforme al cronograma de ejecución y las necesidades de cada inversión contemplados en el Presupuesto Analítico de cada Proyecto y/o Expediente Técnico o por la necesidad de servicio de las áreas usuarias, conforme al Decreto Legislativo N°728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral; contando con la respectiva disponibilidad presupuestal.
- f) El Área Usuaria presenta su requerimiento de personal de naturaleza temporal debidamente justificado por la necesidad del servicio y/o causa objetiva que justifique la contratación temporal.
- g) Las bases del proceso de selección, para el caso que corresponda, son elaboradas por el Comité de Selección y debe contener, como mínimo lo siguiente:
 - Generalidades.
 - Etapas del proceso de selección.
 - Cronograma.
 - Formalidades para presentar los expedientes.
 - Seguridad documentaria del postulante.
 - Anexos.

7.3. DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD POR CONTRATO DE NATURALEZA ACCIDENTAL

En el caso de la presente directiva, el contrato de naturaleza accidental es aquel celebrado entre el Plan COPESCO y un trabajador para casos de suplencia y/o casos de emergencia para casos que aplique. La vinculación a plazas bajo esta modalidad de contratación indefectiblemente debe estar aprobadas y presupuestadas en los instrumentos de gestión como son el CAP-P (Cuadro para Asignación de Personal Provisional o documento equivalente) y Presupuesto Analítico de Personal. Y el personal ingresa mediante concurso público.

7.4. DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD POR CONTRATO PARA OBRA DETERMINADA O SERVICIO ESPECÍFICO

El personal sujeto a modalidad temporal es el que tiene un contrato para obra determinada o servicio específico, con objetivo previamente establecido y de duración determinada, estos dos aspectos son establecidos por el área usuaria.

- En el caso de obra determinada, el requerimiento debe contar con presupuesto y debe estar sujeto al periodo de ejecución de la obra y/o inversión.
- En el caso de servicio específico, son para labores que pueden ser similares a las de duración indeterminada, sin embargo, no son actividades de naturaleza indeterminada, tienen duración determinada y están claramente definidas en el contrato.

- 7.4.1. El Comité de Selección que se encargara de llevar a cabo la conducción del proceso de selección y contratación temporal del personal sujeto a modalidad por contrato para



obra determinada o servicio específico, estará conformado por tres (3) integrantes titulares y tres (3) suplentes, los cuales serían:

TITULARES

Dos miembros designados por la Dirección Ejecutiva

Responsable de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

SUPLENTES

Designado por la Dirección Ejecutiva

Jefe de la Unidad de Asesoría Legal

Encargado de Control de Personal de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

7.5. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD POR CONTRATO DE NATURALEZA ACCIDENTAL

7.5.1. El comité de selección es designado por la Dirección Ejecutiva de Plan COPESCO vía acto resolutivo y se encarga de llevar a cabo la conducción y ejecución del proceso de selección y contratación temporal de personal sujeto a modalidad por contrato de naturaleza accidental, tiene autonomía para resolver situaciones no previstas en el desarrollo del proceso de selección.

7.5.2. Los integrantes suplentes del Comité de Selección podrán actuar por ausencia del titular o en forma alterna al Comité Titular en caso se requiera su actuación en un proceso de selección paralelo o simultáneo al que venga tramitando el Comité Titular. El Comité de Selección estará conformado por tres (03) integrantes titulares y tres (03) suplentes:

- i. Directivo o responsable que designe la Dirección Ejecutiva o la unidad de organización que haya sido delegado, como Presidente titular.
Miembro suplente designado por la Dirección Ejecutiva.
- ii. Directivo o responsable que designe la Dirección Ejecutiva o la unidad de organización que haya sido delegado, como miembro titular.
El (la) Jefe de la Unidad de Asesoría Legal como miembro Suplente o Alterno.
- iii. El Responsable de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, como Secretario titular.
El Encargado de Control de Personal de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, como Secretario suplente o Alterno

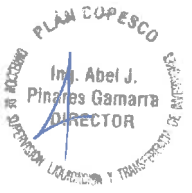
7.5.3. El Comité de Selección se encarga de conducir todas las etapas del proceso de selección, desde la convocatoria pública, la calificación, hasta la publicación de los resultados finales.

7.5.4. El Comité de Selección es autónomo en el desarrollo del proceso y se encarga de resolver cualquier situación no prevista en la presente norma.

7.5.5. Las decisiones del Comité de Selección son definitivas.

7.6. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.6.1. Declaración 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 categoría 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 en alguna de las categorías.
- Cuando habiendo obtenido el puntaje aprobatorio máximo no obtiene la calificación de apto en el examen médico ocupacional.

7.6.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso de selección puede ser cancelado en forma parcial o total respecto de las categorías 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.
- Cuando se excluye determinada categoría de la Escala Remunerativa.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

7.7. SON CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

- El mutuo acuerdo entre las partes
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones asignados
- El abandono de cargo
- Tardanzas injustificadas y ausencias del trabajo injustificadas
- La inobservancia de lo establecido en el Código de Ética de la Función Pública
- La inobservancia del Reglamento Interno de Plan COPESCO.
- Infidencia comprobada, respecto a los expedientes técnicos, creaciones intelectuales y/o falta de respeto a la autoridad sean estos superiores o compañeros de trabajo, o al público.
- Percibir doble remuneración del Estado
- Las que disponga la Ley 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento General

7.8. SON CAUSALES DE TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

- El fallecimiento del servidor
- La renuncia o retiro voluntario del servidor
- El vencimiento del plazo de contrato temporal
- La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados
- El mutuo disenso entre trabajador y empleador
- Conclusión de los estudios en fase de formulación y evaluación de la inversión, según sea el caso.
- La invalidez absoluta permanente
- La jubilación
- El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD POR CONTRATO DE NATURALEZA ACCIDENTAL



Se establecen las siguientes disposiciones específicas:

8.1.1. ETAPA PREPARATORIA

- El Área usuaria presenta el requerimiento de personal a la Unidad de Administración, adjuntando el perfil y sustento respectivo.
- La Unidad de Administración evalúa, de corresponder, dispone continuar con el trámite de correspondiente en un plazo máximo de 02 días de recibido el requerimiento.
- La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, revisa y analiza el requerimiento de personal y de corresponder consolida todos los requerimientos con los montos remunerativos, costos patronales y solicita disponibilidad presupuestal.
- La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en un plazo máximo de 02 días, evalúa disponibilidad presupuestal; en caso se cuente con disponibilidad, emite informe de disponibilidad presupuestal total o parcial; caso contrario, emite documento denegando la solicitud de disponibilidad, en ambos casos remite a la Unidad de Personal y Capacitación.
- La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, elabora propuesta de bases del proceso de selección y proyecto de Resolución (expediente de requerimiento de personal) y remite al Comité de Selección para su elaboración y/o perfeccionamiento y visación.
- El Comité de Selección, elabora y/o perfecciona y visa las bases de proceso de selección y Resolución para tramitar su aprobación mediante acto resolutivo a la Dirección Ejecutiva o la unidad de organización que haya sido delegado.
- La Dirección Ejecutiva o la unidad de organización que haya sido delegado, aprueba las bases del proceso de selección mediante acto resolutivo (Resolución Directoral o Resolución Administrativa, según corresponda) y dispone la publicación de la Resolución en el portal institucional y en Talento Perú de SERVIR.
- El Comité de Selección realiza las acciones correspondientes para cumplir con el proceso de selección de personal de acuerdo a las bases del proceso.

8.1.2. CONVOCATORIA Y POSTULACIÓN

a) Convocatoria del Proceso de Selección

Se convocará de conformidad al cronograma establecido en las bases del proceso de selección que corresponda, tanto en el Aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y en el Portal Institucional por 10 días hábiles.

b) Postulación

- En el caso de convocatorias menores a 10 plazas y si las bases del proceso de selección lo disponen se podrá realizar el registro de su código de postulación a través del Portal Institucional del PLAN COPESCO con la presentación del expediente físico por trámite documentario, acompañado de los documentos sustentatorios y anexos, conforme a los requisitos mínimos de cada categoría convocada en las bases del proceso de selección.
- En el caso de convocatorias mayores a 10 plazas el registro de su código de postulación, anexos y los documentos sustentatorios en formato PDF a través del Portal Institucional del PLAN COPESCO, conforme a los requisitos mínimos de cada categoría convocada en las bases del proceso de selección.
- El postulante es responsable de los datos consignados en los Anexos que tienen carácter de declaración jurada, en ese sentido es responsable civil y penalmente de la información

declarada y se somete al proceso de fiscalización concurrente y posterior que llevara a cabo el Comité de Selección.

- En esta etapa también se realiza la verificación de la sanción de destitución o inhabilitación en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC.

8.1.3. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

a) De la evaluación curricular

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

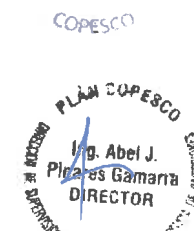
EVALUACIÓN	PROPORCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
<p>EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evalúa bajo los siguientes criterios: Formación académica, experiencia laboral y capacitación.</p> <p>El puntaje mínimo para pasar al examen de conocimientos será de 40 puntos, donde se consignará como Califica, o en su defecto como No 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 en la plataforma de registro de código, hoja de vida y/o documentación y anexos según sea el caso, en la forma y orden establecidos en las Bases del Proceso de Selección.</p>	60%	60 puntos

Evaluación Curricular	Puntaje Mínimo 40 Ptos.	Puntaje Máximo 60 Ptos.
Formación Académica	20 Ptos.	30 Ptos.
Experiencia Laboral	15 Ptos.	20 Ptos.
Capitaciones	05 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 tomarán en cuenta contratos laborales y adendas, resoluciones de designación en cargos de confianza o certificados trabajos emitidos por las Oficinas de Recursos Humanos de las Entidades Públicas donde ha laborado el postulante, con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la relación laboral, a excepción de aquellos certificados de trabajo emitidos por entidades del Estado que de acuerdo a su organización no cuenta con el Área de Recursos Humanos.

En el caso de la prestación de servicios de naturaleza civil en Entidades Públicas deberá acreditarse con la 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. El puntaje máximo de la evaluación curricular será de 60 puntos.

b) De la evaluación de conocimientos

EVALUACIÓN	PROPORCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS: Se evalúa los conocimientos técnicos relacionadas a la categoría. El puntaje mínimo para calificar será de 12 puntos.	20%	20 puntos

	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de conocimientos	12 Ptos.	20 Ptos.
Pregunta 1	04 Ptos.	04 Ptos.
Pregunta 2	04 Ptos.	04 Ptos.
Pregunta 3	04 Ptos.	04 Ptos.
Pregunta 4		04 Ptos.
Pregunta 5		04 Ptos.

La evaluación de conocimientos es elaborada por el Comité de Selección con la participación del Jefe o Responsable del Área usuaria y es confidencial en modalidad virtual o modalidad presencial, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Debe contar con acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y buena conexión a internet (modalidad virtual).
- El postulante que se desconecte del audio y video durante la realización de la evaluación de conocimientos quedará inmediatamente DESCALIFICADO (modalidad virtual).
- Se encuentra prohibida la presencia de terceras personas en el espacio donde el postulante realice la evaluación de conocimientos, así como se encuentra prohibido que el postulante realice la lectura o visualización de información escrita o virtual, de advertirse dicho incumplimiento se dejará constancia y el postulante quedará inmediatamente DESCALIFICADO (modalidad virtual).
- Es obligación del postulante presentarse a la Sede Central del Plan COPESCO para la evaluación de conocimientos programada en la fecha y hora establecida (modalidad presencial).
- Se encuentra prohibida el uso de celulares u otros equipos durante la evaluación, de advertirse dicho incumplimiento se dejará constancia y el postulante quedará inmediatamente DESCALIFICADO (modalidad presencial).

La evaluación de conocimientos será de cinco preguntas con un valor de cuatro puntos cada una, pudiendo ser de desarrollo, de opción única o múltiple con un mínimo de tres y un máximo de cinco alternativas por pregunta.

En ambos casos, el postulante que no se presente a la evaluación de conocimientos en la



fecha y hora establecida será descalificado y será considerado como NO SE PRESENTO (NSP) y no será sujeto a reconsideración o subsanación.

c) De la entrevista personal

EVALUACIÓN	PROPORCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL: Se evalúa el dominio temático, facilidad de comunicación y cultura general. El puntaje mínimo para calificar será de 12 puntos.	20%	20 puntos

Puntaje Mínimo Puntaje Máximo

Entrevista personal	12 Ptos.	20 Ptos.
Capacidad de sustentación	05 Ptos.	08 Ptos.
Cultura General	05 Ptos.	08 Ptos.
Facilidad de comunicación	02 Ptos.	04 Ptos.

d) Del examen médico ocupacional

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

8.1.4. ETAPA DE ELECCIÓN, INDUCCIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

a) Cuadro de méritos

- El Comité de Selección determina el puntaje obtenido por cada postulante y elabora el cuadro de méritos, debiendo contener los apellidos y nombres completos de los postulantes con la condición del postulante.
- El puntaje mínimo aprobatorio para integrar el cuadro final de méritos es obtener 64 puntos, siempre y cuando el postulante haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en cada etapa del Proceso de Selección.
- El postulante ganador será quien resulte con la mayor puntuación en la sumatoria de puntajes obtenidos en todas las etapas del proceso de selección y tenga la condición de apto o apto con restricciones en el examen médico ocupacional.
- El postulante que hubiera acreditado en forma documentada su discapacidad debidamente registrada en CONADIS o su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas recibirán la bonificación adicional del 15% y 10% respectivamente, que se sumará al puntaje final obtenido en todas las etapas de evaluación. La no presentación de dicho documento en el registro de su postulación, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

b) De la comunicación de resultados

El Comité de Selección para la comunicación de resultados podrá elaborar comunicados, Adendas, Fe de erratas y otros correspondiente a las etapas del proceso de Selección, los mismos que se publicarán en formato PDF y en todos los casos únicamente en el Portal Institucional del PLAN COPESCO www.copesco.gob.pe (TRABAJA CON NOSOTROS).



c) El postulante ganador

El ganador del proceso de selección es el o la postulante que ocupe el primer lugar en el orden de mérito o quien resulte con la mayor puntuación en la sumatoria de puntajes obtenidos en todas las etapas del proceso de selección y tenga la condición de apto o apto con restricciones en el examen médico ocupacional.

d) 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, 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 desierta la categoría del proceso de selección.

e) De la inducción y suscripción de contrato

La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos brinda a los postulantes ganadores la información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación a la entidad y al puesto.

La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos elabora y visa los contratos; además de tramitar la visación ante la Unidad de Administración y la suscripción de los contratos ante la Dirección Ejecutiva o la unidad de organización que haya sido delegado. Finalmente, tramita la suscripción del contrato por el ganador del proceso de selección.

8.2. PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD PARA OBRA DETERMINADA O SERVICIO ESPECÍFICO

Se establecen las siguientes disposiciones específicas:

8.2.1. ETAPA PREPARATORIA

- El Área usuaria presenta el requerimiento de personal de manera sustentada a la Unidad de Administración, adjuntando el perfil y sustento respectivo (según anexo N° V), concordante con los requisitos contemplados con la Resolución vigente que aprueba la Escala Remunerativa para la Contratación Temporal de Personal para Obra Determinada o servicio Específico, bajo el Régimen Laboral del D.Leg 728, para los Proyectos de Inversión ejecutados por el Plan COPESCO.
- El Cargo requerido debe ser acorde a la función que vaya a cumplir, caso contrario no procederá la contratación temporal de personal.
- La categoría propuesta del personal a contratar deberá ser en función a la necesidad y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal establecida en el expediente técnico y/o documento equivalente del ciclo de inversiones.
- La Unidad de Administración evalúa, de corresponder, dispone continuar con el trámite correspondiente a la Unidad de Personal y Capacitación en un plazo máximo de 01 día de recibido el requerimiento.
- La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, revisa y analiza el requerimiento de personal, conforme el marco normativo e interno de la Entidad y de corresponder consolida todos los requerimientos con los montos remunerativos, costos patronales y



solicita disponibilidad presupuestal.

- f) La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en un plazo máximo de 02 días, evalúa disponibilidad presupuestal; en caso se cuente con disponibilidad, emite informe de disponibilidad presupuestal total o parcial; caso contrario, emite documento denegando la solicitud de disponibilidad, en ambos casos remite a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

8.2.2. PUBLICACIÓN Y POSTULACIÓN

- a) La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con el Centro de Tecnologías de Información, publica la necesidad de contratación temporal de personal sujeto a modalidad para obra o servicio específico en el portal institucional del Plan COPESCO por un periodo de dos días hábiles.
- b) Durante los dos días hábiles de publicado la necesidad de contratación temporal de personal, las personas interesadas deberán presentar una carta de intención donde se indique como mínimo, nombre completo, número de documento de identidad, profesión, plaza a la que demanda, correo personal y número de celular adjuntando currículum vitae documentado (en formato pdf) conforme se establece en el anexo N° V, además de adjuntar los anexos I, II, III y IV.

8.2.3. EVALUACIÓN

- a) Publicado la necesidad de contratación temporal de personal, el Comité de Selección en el marco de sus funciones, evalúa las cartas de intención y documentos sustentatorios y que el postulante cumpla con lo establecido en los literales a), b), c) y d) del numeral 7.2 de la presente directiva, de estar conforme según las normas internas, selecciona la opción que mejor se ajuste a las necesidades solicitadas por el área usuaria, es decir, la opción que obtenga el mayor puntaje y comunica al seleccionado para someterse a entrevista personal. En la evaluación se revisa y califica el currículum vitae de Hoja de Vida y los documentos que lo sustentan 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

Evaluación Curricular	Puntaje Mínimo 40 Ptos.	Puntaje Máximo 60 Ptos.
Formación Académica	15 Ptos.	20 Ptos.





Experiencia Laboral
Capacitaciones

20 Ptos.
05 Ptos.

30 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 y adendas, constancias, boletas de pago, resoluciones de designación en cargos de confianza o certificados de trabajos emitidos por las Oficinas de Recursos Humanos 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 de naturaleza civil en Entidades Públicas deberá acreditarse con la 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 4 puntos por cada una hasta un máximo de 20 puntos, no podrán presentarse capacitaciones con una antigüedad mayor a 5 años a la fecha de presentación de documentos. El puntaje máximo de la evaluación curricular será de 20 puntos.

- b) Luego de la publicación de los resultados de la evaluación curricular en el portal institucional, el Comité de Selección y de ser necesario el responsable o profesional delegado de la unidad de organización que haya presentado el requerimiento, proceden a realizar la entrevista personal a los postulantes declarados aptos, considerando lo siguiente:

EVALUACION	PROPORCION	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL: Se evalúa el dominio temático, facilidad de comunicación y cultura general. El puntaje mínimo para calificar es de 25 puntos.	40%	40 puntos

Evaluación Curricular	Puntaje Mínimo 25 Ptos.	Puntaje Máximo 40 Ptos.
Conocimiento de la función a desempeñar	12 Ptos.	20 Ptos.
Cultura General	10 Ptos.	15 Ptos.
Facilidad de comunicación	03 Ptos.	05 Ptos.

- c) El personal seleccionado debe cumplir de manera obligatoria con el examen médico ocupacional con resultado apto o apto con restricciones para proceder con la contratación del postulante, si el resultado es como No Apto, se convoca al postulante accesitario para que se someta a examen médico ocupacional; si éste último tiene resultado No Apto, se declara desierto el requerimiento del área usuaria y se comunica al área usuaria.
- d) Luego de recibido los resultados definitivos del especialista del examen médico ocupacional,





el Comité de Selección consolida documentación del personal seleccionado para proseguir en la elaboración de contrato.

8.2.4. INDUCCIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

- a) Determinado el personal calificado para su contratación, se da inicio a la etapa de inducción por parte de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con el área usuaria.
- b) Se elabora el contrato y con la visación de la Unidad Funcional de Gestión de recursos Humanos se deriva para su visación a la Unidad de Administración.
- c) La Dirección Ejecutiva revisa el contrato y de encontrarlo conforme, lo suscribe y luego se procede a formalizar con la firma del personal seleccionado.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Toda documentación debe presentarse de manera completa, con los requisitos exigidos y dentro de los plazos establecidos.
- 9.2. No se realiza la devolución de la documentación en físico que presentaron los postulantes en cualquier etapa del proceso de selección.
- 9.3. Todo personal a ser contratado, debe cumplir estrictamente con los requisitos mínimos exigidos para el cargo a desempeñar, su calificación está basada en la experiencia y especialidad, quedando conminados a cumplir con las reglas de permanencia, calidad técnica, entre otros según corresponda, debiendo prestar sus servicios a dedicación exclusiva a la Entidad quedando prohibido el ejercicio simultáneo en otras Entidades del Estado, salvo función de docencia.
- 9.4. Los casos no previstos o no contemplados en la presente Directiva y que tengan vinculación con la misma, serán resueltos por el Comité de Selección.
- 9.5. Para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva, el Comité de Selección puede establecer criterios complementarios.

X. ANEXOS

- 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
- ANEXO N° V HOJA DE VIDA
- ANEXO N° VI FORMATO DE REQUERIMIENTO
- ANEXO N° VII FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD POR CONTRATO DE NATURALEZA TEMPORAL O ACCIDENTAL
- ANEXO N° VIII FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD PARA OBRA DETERMINADA O SERVICIO ESPECÍFICO



COPESCO





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





ANEXO N° II

DECLARACIÓN JURADA NO TENER INCOMPATIBILIDADES

Yo, identificado con D.N.I. N°, 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 49° del TUO la Ley N° 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:

Relación	Apellidos	Nombres	Detalle de Oficina

Cusco, de.....de

.....
Huella dactilar y firma

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

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
V. B.
ABOG. PERS. HAROLD
MURTADO VARIAS
PLAN COPESCO

OFICINA DE ADMINISTRACION
CPC Margot
Cabrera Atau
JEFE
PLAN COPESCO

PLAN COPESCO
Ing. Abel J.
Pizarro Gamarrá
DIRECTOR

PLAN COPESCO
CPC Ana Maria
Alata Catunta
JEFE

PLAN COPESCO
Arq. Amaro R.
Huaman Velasco
DIRECTOR (e)

PLAN COPESCO
Mag. Ing. Jean
Fernando
Pérez Montesinos
DIRECTOR EJECUTIVO



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)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
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)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
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





ANEXO N° V

HOJA DE VIDA

1. DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS			
FECHA DE NACIMIENTO		DNI:	
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 MERECE PUNTAJE ALGUNO POR PARTE DEL MISMO.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA:

COLEGIO/INSTITUTO/ UNIVERSIDAD	CERTIFICADO/GRADO/ TÍTULO	FECHA DE EMISIÓN		
		D	M	A

3. COLEGIATURA:

COLEGIO PROFESIONAL	FECHA DE EMISIÓN		
	D	M	A

4. CERTIFICACIÓN OSCE/LICENCIA DE CONDUCIR:

ENTIDAD EMISORA	VIGENCIA					
	DESDE			HASTA		
	D	M	A	D	M	A





--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. **REGISTRO CONADIS/TÍTULO DE LICENCIADO FF.AA.:**

ENTIDAD EMISORA	DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN		
		D	M	A

6. **EXPERIENCIA LABORAL:**

ENTIDAD/ORGANIZACIÓN	CARGO	PERÍODO			TOTAL PERIODO		
		DESDE	HASTA	D	M	A	

7. **ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN:**

INSTITUCIÓN	CERTIFICADO	DURACIÓN MESES/AÑOS	PERÍODO							
			DESDE			HASTA				
			D	M	A	D	M	A		

8. **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.





ANEXO N° VI

FORMATO DE REQUERIMIENTO

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
V°B°
ABOC. PERS. HAROLD
HURTADO VARGAS
PLAN COPESCO

OFICINA DE ADMINISTRACION
CPC Margot
Chauca Atau
JEFE
COPESCO

PLAN COPESCO
Ing. Abel J.
Pineda Gamarra
DIRECTOR

PLAN COPESCO
CPC Ana Maria
Alata Catunta
JEFE

PLAN COPESCO
Arq. Antonio R.
Huaman Velasco
DIRECTOR (e)

PLAN COPESCO
Ing. Ing. Jean
Fernando
Pérez Montalinos
DIRECTOR EJECUTIVO

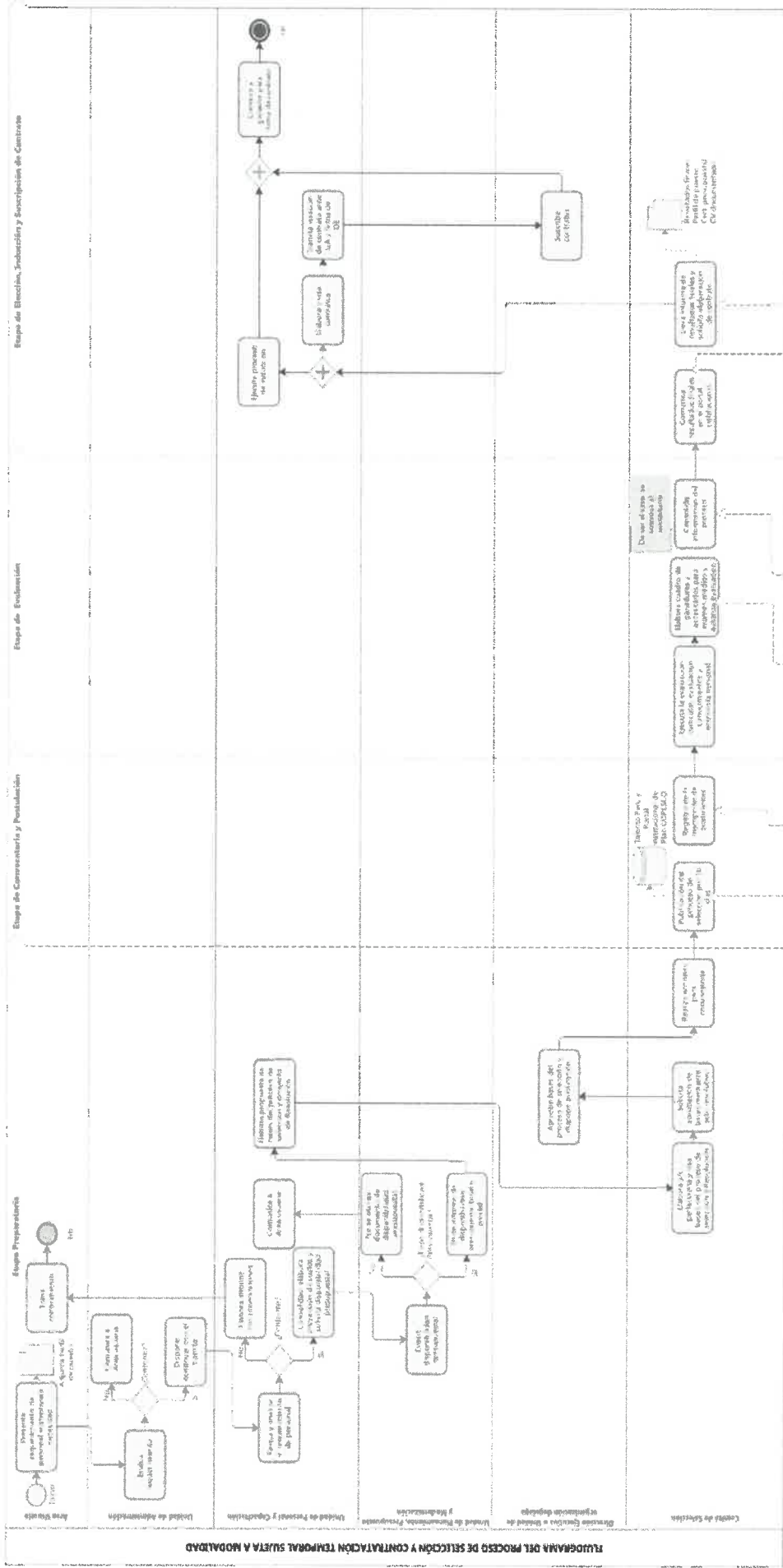
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA USUARIA	
CATEGORÍA REQUERIDA	
CARGO REQUERIDO	
OBJETO DE CONTRATACIÓN	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	
ESPECIALIZACIÓN	DIPLOMADOS Y/O MAESTRÍAS
	CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN
	CURSOS DE CAPACITACIÓN
CONOCIMIENTOS	
COMPETENCIAS	
FUNCIONES	
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
DURACIÓN DEL CONTRATO	
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. (CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS DESCUENTOS Y APORTACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.
LÍNEA DE AUTORIDAD:	
FECHA	
V°B° inmediato superior	



Gobierno Regional de Cusco

OPESO

ANEXO N° VII FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD POR CONTRATO DE NATURALEZA TEMPORAL O ACCIDENTAL



PLAN COPESCO
DIRECTOR DE GESTIÓN DE INVERSIONES
Huanahua Huayco
Dir. Arturo R.

PLAN COPESCO
JEFE
Alata Carolina
Asesora de Gestión

PLAN COPESCO
DIRECTOR
Ing. Abel J. Paredes Gamara

PLAN COPESCO
JEFE
CPC. Ana María
Asesora de Gestión

PLAN COPESCO
DIRECTOR EJECUTIVO
Ing. Rogelio
Pérez Rodríguez



**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL
SUJETO A MODALIDAD BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D. L. N° 728 DE PLAN COPESCO”**

VERSIÓN DE DIRECTIVA		
ROL	Unidad Orgánica/Órgano	FIRMA Y SELLO
FORMULACIÓN	Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos (Formulador)	
	Unidad de Administración (Conformidad)	
REVISIÓN	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (Informe de Opinión Técnica favorable)	
	Unidad de Asesoría Legal (Informe de Opinión Legal favorable)	
APROBACIÓN	Dirección Ejecutiva	

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D. L. N° 728 DE PLAN COPESCO”

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la contratación de personal que realice funciones de carácter temporal o accidental, para reemplazo por cese, suplencia o emergencia y para obra determinada o servicio específico, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo 728, del Plan COPESCO que permita trazabilidad y predictibilidad del proceso.

II. FINALIDAD

Garantizar, regular y uniformizar los criterios en los procesos contratación de personal que realice funciones de carácter temporal o accidental, para reemplazo por cese, suplencia o emergencia y para obra determinada o servicio específico, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo 728, del Plan COPESCO, sobre la base de los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú y sus reformas
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 26771 Ley General de Nepotismo y sus modificatorias.
- Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y sus modificatorias.
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Ley N° 28970 Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de la Actividad Privada y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el ingreso en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece "Las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del manual de clasificador de cargos y del cuadro para asignación de personal provisional".

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación para el proceso de contratación temporal de personal, para reemplazo por cese, suplencia o emergencia y para obra determinada o servicio específico del PLAN COPESCO.

V. RESPONSABILIDAD

La Unidad de Administración a través de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, es la encargada de velar por la adecuada implementación y cumplimiento de la presente Directiva.

Los responsables de las unidades de organización de PLAN COPESCO que realizan requerimientos de contratación de personal de carácter temporal son responsables de la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en la presente directiva.

VI. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación. Asimismo, podrá ser modificada y actualizada por efectos de evaluación periódica de su aplicación en concordancia a las modificatorias y/o aprobación de nueva normatividad.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

a) Ingreso al sector público

Es el ingreso que se realiza a través de un proceso de selección en estricto cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y complementarias vigentes, que regulan la contratación de personal, cumpliendo con los requisitos preestablecidos en igualdad de oportunidades.

b) Área Usuaría

Es la responsable de la solicitud de requerimiento de personal para reemplazo por cese, suplencia o emergencia y para obra determinada o servicio específico, de acuerdo al perfil de cada categoría; excepcionalmente, la residencia de obra puede considerarse área usuaria.

c) Bases del Proceso de Selección

Documento que determina el procedimiento, etapas, reglas, criterios, condiciones y perfiles dentro de un proceso de selección de personal, para la participación de los postulantes en igualdad de oportunidades.

d) Inversiones

Son intervenciones temporales y comprenden a los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición.

e) Proyecto de Inversión Pública

Es una inversión que busca la formación de capital físico, humano, natural, institucional y/o intelectual que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes o servicios que el Estado tenga responsabilidad de brindar o de garantizar su prestación.

f) Contrato para Obra Determinada o Servicio Específico

Es el documento que celebra el empleador con un trabajador, con un objeto previamente establecido y de duración determinada.

g) Proceso de Selección

Proceso cuyo objetivo es elegir a la persona más idónea para la categoría convocada sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos previstos para dicha categoría.

7.2. DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

- a) Estar en el ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- b) Contar con la formación académica y experiencia laboral para el puesto, según sea el caso.
- c) No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial en calidad de consentida o cosa juzgada.
- d) No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los funcionarios de confianza o directivos que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- e) Por la naturaleza y magnitud de los estudios de pre inversión, obras o Proyectos de Inversión, el proceso de selección para la contratación de personal sujeto a modalidad, será conforme al cronograma de ejecución y las necesidades de cada inversión contemplados en el Presupuesto Analítico de cada Proyecto y/o Expediente Técnico o por la necesidad de servicio de las áreas usuarias, conforme al Decreto Legislativo N°728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral; contando con la respectiva disponibilidad presupuestal.
- f) El Área Usuaria presenta su requerimiento de personal de naturaleza temporal debidamente justificado por la necesidad del servicio y/o causa objetiva que justifique la contratación temporal.
- g) Las bases del proceso de selección, para el caso que corresponda, son elaboradas por el Comité de Selección y debe contener, como mínimo lo siguiente:
 - Generalidades.
 - Etapas del proceso de selección.
 - Cronograma.
 - Formalidades para presentar los expedientes.
 - Seguridad documentaria del postulante.
 - Anexos.

7.3. DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD POR CONTRATO DE NATURALEZA ACCIDENTAL

En el caso de la presente directiva, el contrato de naturaleza accidental es aquel celebrado entre el Plan COPESCO y un trabajador para casos de suplencia y/o casos de emergencia para casos que aplique. La vinculación a plazas bajo esta modalidad de contratación indefectiblemente debe estar aprobadas y presupuestadas en los instrumentos de gestión como son el CAP-P (Cuadro para Asignación de Personal Provisional o documento equivalente) y Presupuesto Analítico de Personal. Y el personal ingresa mediante concurso público.

7.4. DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD POR CONTRATO PARA OBRA DETERMINADA O SERVICIO ESPECÍFICO

El personal sujeto a modalidad temporal es el que tiene un contrato para obra determinada o servicio específico, con objetivo previamente establecido y de duración determinada, éstos dos aspectos son establecidos por el área usuaria.

- En el caso de obra determinada, el requerimiento debe contar con presupuesto y debe estar sujeto al período de ejecución de la obra y/o inversión.
- En el caso de servicio específico, son para labores que pueden ser similares a las de duración indeterminada, sin embargo, no son actividades de naturaleza indeterminada, tienen duración determinada y están claramente definidas en el contrato.

- 7.4.1. El Comité de Selección que se encargará de llevar a cabo la conducción del proceso de selección y contratación temporal del personal sujeto a modalidad por contrato para obra determinada o servicio específico, estará conformado por tres (03) integrantes titulares y tres (03) suplentes, los cuales serán:

TITULARES

Dos miembros designados por la Dirección Ejecutiva
Responsable de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

SUPLENTES.

Designado por la Dirección Ejecutiva
Jefe de la Unidad de Asesoría Legal
Encargado de Control de Personal de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos

7.5. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD POR CONTRATO DE NATURALEZA ACCIDENTAL

- 7.5.1. El comité de selección es designado por la Dirección Ejecutiva de Plan COPESCO vía acto resolutivo y se encarga de llevar a cabo la conducción y ejecución del proceso de selección y contratación temporal de personal sujeto a modalidad por contrato de naturaleza accidental, tiene autonomía para resolver situaciones no previstas en el desarrollo del proceso de selección.
- 7.5.2. Los integrantes suplentes del Comité de Selección podrán actuar por ausencia del titular o en forma alterna al Comité Titular en caso se requiera su actuación en un proceso de selección paralelo o simultáneo al que venga tramitando el Comité Titular.

El Comité de Selección está conformado por tres (03) integrantes titulares y tres (03) suplentes

- i. Directivo o responsable que designe la Dirección Ejecutiva o la unidad de organización que haya sido delegado, como Presidente titular.
Miembro suplente designado por la Dirección Ejecutiva.
- ii. Directivo o responsable que designe la Dirección Ejecutiva o la unidad de organización que haya sido delegado, como miembro titular.
El Jefe de la Unidad de Asesoría Legal como miembro Suplente o Alterno.
- iii. El Responsable de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, como Secretario titular.
El Encargado de Control de Personal de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos como Secretario suplente o Alterno

- 7.5.3. El Comité de Selección se encarga de conducir todas las etapas del proceso de selección, desde la convocatoria pública, la calificación, hasta la publicación de los resultados finales.
- 7.5.4. El Comité de Selección es autónomo en el desarrollo del proceso y se encarga de resolver cualquier situación no prevista en la presente norma.
- 7.5.5. Las decisiones del Comité de Selección son definitivas.

7.6. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.6.1. Declaración de Desierto

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

- a) Cuando no se presentan postulantes a determinada categoría del 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 alguna de las categorías.
- d) Cuando habiendo obtenido el puntaje aprobatorio máximo no obtiene la calificación de apto en el examen médico ocupacional.

7.6.2. Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad.
- b) Cuando se excluye determinada categoría de la Escala Remunerativa.
- c) Por restricciones presupuestales.
- d) Otras debidamente justificadas.

7.7. SON CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

- a) El mutuo acuerdo entre las partes
- b) El incumplimiento de los deberes y obligaciones asignados
- c) El abandono de cargo
- d) Tardanzas injustificadas y ausencias del trabajo injustificadas
- e) La inobservancia de lo establecido en el Código de Ética de la Función Pública
- f) La inobservancia del Reglamento Interno de Plan COPESCO.
- g) Infidencia comprobada, respecto a los expedientes técnicos, creaciones intelectuales y/o falta de respeto a la autoridad sean estos superiores o compañeros de trabajo, o al público.
- h) Percibir doble remuneración del Estado
- i) Las que disponga la Ley 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento General

7.8. SON CAUSALES DE TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

- a) El fallecimiento del servidor
- b) La renuncia o retiro voluntario del servidor
- c) El vencimiento del plazo de contrato temporal
- d) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados
- e) El mutuo disenso entre trabajador y empleador
- f) Conclusión de los estudios en fase de formulación y evaluación de la inversión, según sea el caso.
- g) La invalidez absoluta permanente
- h) La jubilación
- i) El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD POR CONTRATO DE NATURALEZA ACCIDENTAL

Se establecen las siguientes disposiciones específicas:

8.1.1. ETAPA PREPARATORIA

- a) El Área usuaria presenta el requerimiento de personal a la Unidad de Administración, adjuntando el perfil y sustento respectivo.
- b) La Unidad de Administración evalúa, de corresponder, dispone continuar con el trámite de correspondiente en un plazo máximo de 02 días de recibido el requerimiento.
- c) La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, revisa y analiza el requerimiento de personal y de corresponder consolida todos los requerimientos con los montos remunerativos, costos patronales y solicita disponibilidad presupuestal.
- d) La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en un plazo máximo de 02 días, evalúa disponibilidad presupuestal; en caso se cuente con disponibilidad, emite informe de disponibilidad presupuestal total o parcial; caso contrario, emite documento denegando la solicitud de disponibilidad, en ambos casos remite a la Unidad de Personal y Capacitación.
- e) La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, elabora propuesta de bases del proceso de selección (expediente de requerimiento de personal) y remite al Comité de Selección para su elaboración y/o perfeccionamiento y visación.
- f) El Comité de Selección, elabora y/o perfecciona y visa las bases del proceso de selección para tramitar su aprobación mediante acto resolutivo a la Dirección Ejecutiva o la unidad de organización que haya sido delegado.
- g) La Dirección Ejecutiva o la unidad de organización que haya sido delegado, aprueba las bases del proceso de selección mediante acto resolutivo (Resolución Directoral) y dispone la publicación de la Resolución en el portal institucional y en Talento Perú de SERVIR.
- h) El Comité de Selección realiza las acciones correspondientes para cumplir con el proceso de selección de personal de acuerdo a las bases del proceso.

8.1.2. CONVOCATORIA Y POSTULACIÓN

a) Convocatoria del Proceso de Selección

Se convocará de conformidad al cronograma establecido en las bases del proceso de selección que corresponda, tanto en el Aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y en el Portal Institucional por 10 días hábiles.

b) Postulación

- En el caso de convocatorias menores a 10 plazas y si las bases del proceso de selección lo disponen se podrá realizar el registro de su código de postulación a través del Portal Institucional del PLAN COPESCO con la presentación del expediente físico por trámite documentario, acompañado de los documentos sustentatorios y anexos, conforme a los requisitos mínimos de cada categoría convocada en las bases del proceso de selección.
- En el caso de convocatorias mayores a 10 plazas el registro de su código de postulación, anexos y los documentos sustentatorios en formato PDF a través del Portal Institucional del PLAN COPESCO, conforme a los requisitos mínimos de cada categoría convocada en las bases del proceso de selección.



- El postulante es responsable de los datos consignados en los Anexos que tienen carácter de declaración jurada, en ese sentido es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización concurrente y posterior que llevara a cabo el Comité de Selección.
- En esta etapa también se realiza la verificación de la sanción de destitución o inhabilitación en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC.

8.1.3. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

a) De la evaluación curricular

Durante esta etapa se revisa y califica el resumen de Hoja de Vida y los documentos que lo sustentan 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 pasar al examen de conocimientos 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 en la plataforma de registro de código, hoja de vida y/o documentación y anexos según sea el caso, en la forma y orden establecidos en las Bases del Proceso de Selección.</p>	60%	60 puntos

<u>Evaluación Curricular</u>	<u>Puntaje Mínimo</u>	<u>Puntaje Máximo</u>
	40 Ptos.	60 Ptos.
Formación Académica	20 Ptos.	30 Ptos.
Experiencia Laboral	15 Ptos.	20 Ptos.
Capacitaciones	05 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 tomarán en cuenta contratos laborales y adendas, resoluciones de designación en cargos de confianza o certificados trabajos emitidos por las Oficinas de Recursos Humanos de las Entidades Públicas donde ha laborado el postulante, con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la relación laboral, a excepción de aquellos

certificados de trabajo emitidos por entidades del Estado que de acuerdo a su organización no cuente con el Área de Recursos Humanos.

En el caso de la prestación de servicios de naturaleza civil en Entidades Públicas deberá acreditarse con la 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. El puntaje máximo de la evaluación curricular será de 60 puntos.

b) De la evaluación de conocimientos

EVALUACIÓN	PROPORCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS: Se evalúa los conocimientos técnicos relacionadas a la categoría. El puntaje mínimo para calificar será de 12 puntos.	20%	20 puntos

Evaluación de conocimientos	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
	12 Ptos.	20 Ptos.
Pregunta 1	04 Ptos.	04 Ptos.
Pregunta 2	04 Ptos.	04 Ptos.
Pregunta 3	04 Ptos.	04 Ptos.
Pregunta 4		04 Ptos.
Pregunta 5		04 Ptos.

La evaluación de conocimientos es elaborada por el Comité de Selección con la participación del Jefe o Responsable del Área usuaria y es confidencial en modalidad virtual o modalidad presencial, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- i. Debe contar con acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y buena conexión a internet (modalidad virtual).
- ii. El postulante que se desconecte del audio y video durante la realización de la evaluación de conocimientos quedará inmediatamente DESCALIFICADO (modalidad virtual).
- iii. Se encuentra prohibida la presencia de terceras personas en el espacio donde el postulante realice la evaluación de conocimientos, así como se encuentra prohibido que el postulante realice la lectura o visualización de información escrita o virtual, de advertirse dicho incumplimiento se dejará constancia y el postulante quedará inmediatamente DESCALIFICADO (modalidad virtual).
- iv. Es obligación del postulante presentarse a la Sede Central del Plan COPESCO para la evaluación de conocimientos programada en la fecha y hora establecida (modalidad presencial).
- v. Se encuentra prohibida el uso de celulares u otros equipos durante la evaluación, de advertirse dicho incumplimiento se dejará constancia y el postulante quedará

inmediatamente DESCALIFICADO (modalidad presencial).

La evaluación de conocimientos será de cinco preguntas con un valor de cuatro puntos cada una, pudiendo ser de desarrollo, de opción única o múltiple con un mínimo de tres y un máximo de cinco alternativas por pregunta.

En ambos casos, el postulante que no se presente a la evaluación de conocimientos en la fecha y hora establecida será descalificado y será considerado como NO SE PRESENTO (NSP) y no será sujeto a reconsideración o subsanación.

c) De la entrevista personal

EVALUACIÓN	PROPORCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL: Se evalúa el dominio temático, facilidad de comunicación y cultura general. El puntaje mínimo para calificar será de 12 puntos.	20%	20 puntos

	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista personal	12 Ptos.	20 Ptos.
Capacidad de sustentación	05 Ptos.	08 Ptos.
Cultura General	05 Ptos.	08 Ptos.
Facilidad de comunicación	02 Ptos.	04 Ptos.

d) Del examen médico ocupacional

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

8.1.4. ETAPA DE ELECCIÓN, INDUCCIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

a) Cuadro de méritos

- El Comité de Selección determina el puntaje obtenido por cada postulante y elabora el cuadro de méritos, debiendo contener los apellidos y nombres completos de los postulantes con la condición del postulante.
- El puntaje mínimo aprobatorio para integrar el cuadro final de méritos es obtener 64 puntos, siempre y cuando el postulante haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en cada etapa del Proceso de Selección.
- El postulante ganador será quien resulte con la mayor puntuación en la sumatoria de puntajes obtenidos en todas las etapas del proceso de selección y tenga la condición de apto o apto con restricciones en el examen médico ocupacional.
- El postulante que hubiera acreditado en forma documentada su discapacidad debidamente registrada en CONADIS o su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas recibirán la bonificación adicional del 15% y 10% respectivamente, que se sumará al puntaje final obtenido en todas las etapas de evaluación. La no presentación de dicho documento en el registro de su postulación, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

b) De la comunicación de resultados

El Comité de Selección para la comunicación de resultados podrá elaborar comunicados, Adendas, Fe de erratas y otros correspondiente a las etapas del proceso de Selección, los mismos que se publicarán en formato PDF y en todos los casos únicamente en el Portal Institucional del PLAN COPESCO www.copesco.gob.pe (TRABAJA CON NOSOTROS).

c) El postulante ganador

El ganador del proceso de selección es el o la postulante que ocupe el primer lugar en el orden de mérito o quien resulte con la mayor puntuación en la sumatoria de puntajes obtenidos en todas las etapas del proceso de selección y tenga la condición de apto o apto con restricciones en el examen médico ocupacional.

d) 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, 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 desierta la categoría del proceso de selección.

e) De la inducción y suscripción de contrato

La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, brinda a los postulantes ganadores la información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación a la entidad y al puesto.

La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, visa los contratos; además de tramitar la visación ante la Unidad de Administración y el seguimiento para la suscripción de los contratos ante la Dirección Ejecutiva.

Finalmente se suscribe el contrato por el ganador del proceso de selección.

8.2. PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD PARA OBRA DETERMINADA O SERVICIO ESPECÍFICO

Se establecen las siguientes disposiciones específicas:

8.2.1. ETAPA PREPARATORIA

- a) El Área usuaria presenta el requerimiento de personal de manera sustentada a la Unidad de Administración, adjuntando el perfil y sustento respectivo (según anexo N° V), concordante con los requisitos contemplados con la Resolución vigente que aprueba la Escala Remunerativa para la Contratación Temporal de Personal para Obra Determinada o servicio Específico, bajo el Régimen Laboral del D.Leg 728, para los Proyectos de Inversión ejecutados por el Plan COPESCO.
- b) El Cargo requerido debe ser acorde a la función que vaya a cumplir, caso contrario no procederá la contratación temporal de personal.
- c) La categoría propuesta del personal a contratar deberá ser en función a la necesidad y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal establecida en el expediente técnico y/o documento equivalente del ciclo de inversiones.

- d) La Unidad de Administración evalúa, de corresponder, dispone continuar con el trámite correspondiente a la Unidad de Personal y Capacitación en un plazo máximo de 01 día de recibido el requerimiento.
- e) La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, revisa y analiza el requerimiento de personal, conforme el marco normativo e interno de la Entidad y de corresponder consolida todos los requerimientos con los montos remunerativos, costos patronales y solicita disponibilidad presupuestal.
- f) La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en un plazo máximo de 02 días, evalúa disponibilidad presupuestal; en caso se cuente con disponibilidad, emite informe de disponibilidad presupuestal total o parcial; caso contrario, emite documento denegando la solicitud de disponibilidad, en ambos casos remite a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos..

8.2.2. PUBLICACIÓN Y POSTULACIÓN

- a) El Comité de Selección, en coordinación con el Centro de Tecnologías de Información, publica la necesidad de contratación temporal de personal sujeto a modalidad para obra o servicio específico en el portal institucional del Plan COPESCO por un periodo de dos días hábiles.
- b) Durante los dos días hábiles de publicada la necesidad de contratación temporal de personal, las personas interesadas deberán presentar una carta de intención donde se indique como mínimo, nombre completo, número de documento de identidad, profesión, plaza a la que demanda, correo personal y número de celular adjuntando currículum vitae documentado (en formato pdf) conforme se establece en el anexo N° V, además de adjuntar los anexos I, II, III IV. y V.

8.2.3. EVALUACIÓN

- a) Publicada la necesidad de contratación temporal de personal, el Comité de Selección, en el marco de sus funciones, evalúa las cartas de intención y documentos sustentatorios y que el postulante cumpla con lo establecido los literales a), b), c) y d) del numeral 7.2 de la presente directiva. De estar conforme según las normas internas, selecciona la opción que mejor se ajuste a las necesidades solicitadas por el área usuaria, es decir, la opción que obtenga el mayor puntaje y comunica al seleccionado para someterse a entrevista personal. En la evaluación se revisa y califica el currículum 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	PUNTAJ MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR: Se evalúa bajo los siguientes criterios: Formación Académica, experiencia laboral y capacitación. El puntaje mínimo para ser considerado elegible será de 40 puntos, donde se consignará como Califica o en su defecto No Califica o Descalificado. Donde: Califica: Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto. No Califica: Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto. Descalificado: Postulante que no ha consignado la totalidad de la información mínima requerida sustentado que no haya presentado los anexos, según sea el caso.	60%	60 PUNT

Evaluación Curricular	Puntaje Mínimo 40 Ptos.	Puntaje Máximo 60 Ptos.
-----------------------	----------------------------	----------------------------



Formación Académica	15 Ptos.	20 Ptos.
Experiencia Laboral	20 Ptos.	30 Ptos.
Capacitaciones	05 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 y adendas, constancias, boletas de pago, resoluciones de designación en cargos de confianza o certificados de trabajos emitidos por las Oficinas de Recursos Humanos 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 de naturaleza civil en Entidades Públicas deberá acreditarse con la 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.

- b) Luego de la publicación de los resultados de la evaluación curricular en el portal institucional, el Comité de Selección y de ser necesario el responsable o profesional delegado de la unidad de organización que haya presentado el requerimiento, proceden a realizar la entrevista personal a los postulantes declarados aptos, 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 40 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	03 Ptos.	05 Ptos.

- c) El personal seleccionado APTO en la entrevista, debe cumplir de manera obligatoria con el examen médico ocupacional con resultado apto o apto con restricciones para proceder con la contratación del postulante, si el resultado es como No Apto, se convoca al postulante accesorio para que se someta a examen médico ocupacional; si éste último tiene resultado No Apto, se declara desierto el requerimiento del área usuaria y se comunica al área usuaria.
- d) Luego de recibido los resultados definitivos del especialista del examen médico ocupacional,



CUSCO

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
OPES@

el Comité de Selección, consolida documentación del personal seleccionado para proseguir con la elaboración de contrato.

8.2.4. INDUCCIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

- a) Determinado el personal calificado para su contratación, se da inicio a la etapa de inducción por parte de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con el área usuaria.
- b) Se elabora el contrato y con la visación de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos se deriva para su visación a la Unidad de Administración.
- c) La Dirección Ejecutiva, revisa el contrato y de encontrarlo conforme, lo suscribe y luego se procede a formalizar con la firma del personal seleccionado.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Toda documentación debe presentarse de manera completa, con los requisitos exigidos y dentro de los plazos establecidos.
- 9.2. No se realiza la devolución de la documentación en físico que presentaron los postulantes en cualquier etapa del proceso de selección.
- 9.3. Todo personal a ser contratado, debe cumplir estrictamente con los requisitos mínimos exigidos para el cargo a desempeñar, su calificación está basada en la experiencia y especialidad, quedando conminados a cumplir con las reglas de permanencia, calidad técnica, entre otros según corresponda, debiendo prestar sus servicios a dedicación exclusiva a la Entidad quedando prohibido el ejercicio simultáneo en otras Entidades del Estado, salvo función de docencia.
- 9.4. Los casos no previstos o no contemplados en la presente Directiva y que tengan vinculación con la misma, serán resueltos por el Comité de Selección.
- 9.5. Para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva, el Comité de Selección puede establecer criterios complementarios.

X. ANEXOS

- 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
- ANEXO N° V HOJA DE VIDA
- ANEXO N° VI FORMATO DE REQUERIMIENTO
- ANEXO N° VII FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD POR CONTRATO DE NATURALEZA TEMPORAL O ACCIDENTAL
- ANEXO N° VIII FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD PARA OBRA DETERMINADA O SERVICIO ESPECÍFICO



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



ANEXO N° II

DECLARACIÓN JURADA NO TENER INCOMPATIBILIDADES

Yo, identificado con D.N.I. N°, 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.
8. No tener proceso de ninguna clase con el Gobierno Regional ni con ningunos de sus Órganos Desconcentrados

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49° del TUO la Ley N° 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 indicó, 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.....de

.....

Huella dactilar y firma

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, nietos, tíos abuelos
5to.	Relaciones de hecho y convivencia	Hijos () Conviviente ()
Grado	Parentesco por afinidad	
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados



CUSCO
Integración

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
CPES

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)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
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)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
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

ANEXO N° V

HOJA DE VIDA

1. DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS			
FECHA DE NACIMIENTO		DNI:	
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 MERECE PUNTAJE ALGUNO POR PARTE DEL MISMO.

2. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

COLEGIO/INSTITUTO/ UNIVERSIDAD	CERTIFICADO/GRADO/ TÍTULO	FECHA DE EMISIÓN		
		D	M	A

3. **COLEGIATURA:**

COLEGIO PROFESIONAL	FECHA DE EMISIÓN		
	D	M	A

4. **CERTIFICACIÓN OSCE/LICENCIA DE CONDUCIR:**

ENTIDAD EMISORA	VIGENCIA					
	DESDE			HASTA		
	D	M	A	D	M	A

5. **REGISTRO CONADIS/TÍTULO DE LICENCIADO FF.AA.:**

ENTIDAD EMISORA	DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN		
		D	M	A



--	--	--	--	--

6. EXPERIENCIA LABORAL:

ENTIDAD/ORGANIZACIÓN	CARGO	PERÍODO						TOTAL PERIODO		
		DESDE			HASTA			D	M	A

7. ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN:

INSTITUCIÓN	CERTIFICADO	DURACIÓN MESES/AÑOS	PERÍODO					
			DESDE			HASTA		
			D	M	A	D	M	A

8. 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.



ANEXO N° VI

FORMATO DE REQUERIMIENTO

PERFIL DE PUESTO	
ÁREA USUARIA	
CATEGORÍA REQUERIDA	
CARGO REQUERIDO	
OBJETO DE CONTRATACIÓN	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	
ESPECIALIZACIÓN	DIPLOMADOS Y/O MAESTRÍAS
	CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN
	CURSOS DE CAPACITACIÓN
CONOCIMIENTOS	
COMPETENCIAS	
FUNCIONES	
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
DURACIÓN DEL CONTRATO	
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. (CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS DESCUENTOS Y APORTACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.
LÍNEA DE AUTORIDAD:	
FECHA	
V°B° inmediato superior	



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Gobierno Regional
de Cusco

Caracalla Cuzco
Perú

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 274 -2022-GR CUSCO/GGR

Cusco, 29 NOV. 2022

EL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO;

VISTO: El Informe N° 153-2022-GR CUSCO/GR/PLAN COPESCO-DE de la Directora Ejecutiva del Plan COPESCO, el Informe Técnico N° 005-2022-GR CUSCO/PLAN COPESCO-UPPM-MML y el Informe 241-2022-GR CUSCO/PLAN COPESCO-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Plan COPESCO, el Informe Técnico N° 031-2022-GR CUSCO/GRPPM-SGMTI de la Subgerencia de Modernización y Tecnologías de la Información, el Memorándum N° 116-2022-GR CUSCO/PLAN COPESCO-UAL de la Unidad de Asesoría Legal del Plan COPESCO, y el Informe N° 1076-2022-GR CUSCO/ORAJ de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Cusco;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191° de la Constitución Política del Perú modificada por la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, en concordancia con el artículo 2° de la Ley N° 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, prescribe que los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la administración pública sirva de protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de la Sociedad Civil con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, con Informe N° 153-2022-GR CUSCO/PLAN COPESCO-DE de fecha 14 de setiembre del 2022, la Directora Ejecutiva del Plan COPESCO señala que en cumplimiento del Plan de Implementación del MOP del Plan COPESCO, aprobado mediante Resolución Directoral N° 036-2022-DE-COPESCO, propone la conformación de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos por contar con sustento técnico legal de las unidades orgánicas de su representada. Asimismo con Informe N° 241-2022-GR CUSCO/PLAN COPESCO-UPPM de fecha 13 de setiembre del 2022, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Plan COPESCO emite opinión favorable para la conformación de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, al contar con los informes sustentatorios contenidos en el Memorándum N° 116-2022-GR CUSCO/PLAN COPESCO-UAL de fecha 06 de setiembre 2022, documento con el cual la Unidad de Asesoría Legal del Plan COPESCO concluye que la conformación de la Unidad Funcional cumple con la directiva vigente y sustento técnico, el mismo que está contenido en el Informe Técnico N° 005-2022-GR CUSCO/PLAN COPESCO-UPPM-MML de fecha 01 de setiembre del 2022, emitido por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Plan COPESCO;

Que, el artículo 85° y siguientes del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Cusco, aprobado por Ordenanza Regional N° 176-2020-CR/GR CUSCO, publicado el 09 de octubre 2020, en el Diario Oficial El Peruano, regula las funciones de la Subgerencia de Modernización y Tecnologías de la Información, en las cuales se enmarca la responsabilidad de evaluar el proceso de modernización de la gestión pública en el Gobierno Regional de Cusco; por lo tanto, emite opinión técnica respecto de la conformación de Unidades Funcionales y en el presente caso de manare favorable;

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, cuyo objeto es regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; para lo cual, las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organizan de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía, modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM;





GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Gobierno Regional
de Cusco

Oficina Regional
de Asesoría Jurídica

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Que, de conformidad con el artículo 3° del Decreto Supremo N° 64-2021-PCM - "Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobado mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, incorpora a los Lineamientos de Organización del Estado, en la Décima Disposición Complementaria Final, que establece: "Excepcionalmente, además de las unidades funcionales que integran la estructura funcional de un programa o proyecto especial, una entidad pública puede conformar una unidad funcional al interior de alguno de sus órganos o unidades orgánicas, siempre que el volumen de operaciones o recursos que gestione así lo justifique, de modo tal diferenciar las líneas jerárquicas, y alcances de responsabilidad. **Su conformación se aprueba mediante resolución de la máxima autoridad administrativa, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces**, salvo disposición expresa establecida en norma con rango de ley o decreto supremo. Las unidades funcionales no aparecen en el organigrama ni su conformación supone la creación de cargos ni asignación de nuevos recursos. Las líneas jerárquicas, responsabilidades y coordinador a cargo de la unidad funcional se establecen en la citada resolución";



Que, considerando el Informe Técnico N° 005-2022-GR CUSCO/PLAN COPESCO-UPPM-MML de fecha 01 de setiembre del 2022, **emitido por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Plan COPESCO** y con **opinión favorable de la Unidad de Asesoría Legal del Plan COPESCO**, emitida mediante Memorándum N° 116-2022-GR CUSCO/PLAN COPESCO-UAL de fecha 06 de setiembre del 2022, se observa que se ha cumplido con lo establecido por el Decreto Supremo N° 64-2021-PCM;

Que, de conformidad con el artículo 435° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Cusco, el Plan COPESCO es un órgano desconcentrado que cuenta con autonomía técnica, económica y administrativa. Sin embargo, la Directiva 004 - 2021 - GR CUSCO/GGR, Normas y procedimientos para la conformación de Unidades Funcionales en el Gobierno Regional de Cusco, aprobada por Resolución Gerencial General Regional N° 151-2021-GR CUSCO/GGR, en el numeral VIII de las Disposiciones Específicas, establece en el punto 8.2 los lineamientos para la revisión y aprobación de las CUF en los órganos desconcentrados del Gobierno Regional de Cusco, como es el caso del Plan COPESCO y que la OPPM o la que haga sus veces y OAJ o la que haga sus veces, evalúan el proyecto de propuesta de CUF y emiten el informe técnico y validan la propuesta, respectivamente (cumple con la norma), posteriormente es remitido el expediente a la GGR y si la GGR ve por conveniente remite a la unidad de organización correspondiente para la emisión del informe técnico y/o legal, o remite a SG para la emisión del acto administrativo;



Que, con la opinión favorable emitida por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización a través del Informe N° 241-2022-GR CUSCO/PLAN COPESCO-UPPM de fecha 13 de setiembre del 2022, además de contar con opinión favorable de la Subgerencia de Modernización y Tecnologías de la Información con Informe Técnico N° 031-2022- GR CUSCO/GRPPM-SGMTI de fecha 06 de octubre del 2022, por contar la conformación de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, dependiente de la Unidad de Administración del Plan COPESCO, con sustento técnico legal, y en cumplimiento del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, cuyo objeto es regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado y sus modificatorias; y al estar de acuerdo al marco de la Resolución Gerencial General Regional N° 151 - 2021 - GR CUSCO/GGR, que aprueba la Directiva 004-2021-GR CUSCO/GGR, Normas y procedimientos para la conformación de Unidades Funcionales en el Gobierno Regional de Cusco, corresponde la conformación de la misma;



Que, con Informe N° 1076-2022-GR CUSCO/ORAJ la Oficina Regional de Asesoría Jurídica opina que es procedente la conformación de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, dependiente de la Unidad de Administración del Plan COPESCO, a quien facilitará información y realizará la rendición de cuentas sobre las actividades de su gestión y resultados obtenidos; asimismo, para el cumplimiento de sus funciones, mantendrá relaciones de coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional; así como, con las entidades nacionales, regionales y locales relacionadas al ámbito de su competencia, con las funciones establecidas y los niveles de coordinación sustentados en los informes técnicos obrantes en el expediente administrativo;

Con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Administración y Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Gobierno Regional
de Cusco

Consejo General

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

En uso de las facultades conferidas por inciso b) del artículo 41° de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificado por Ley N° 27902, el artículo 45° y el literal f) del artículo 46° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Cusco aprobado mediante Ordenanza Regional N° 0176-2020 CR/GR CUSCO, Resolución Ejecutiva Regional N° 221-2021-GR CUSCO/GR Artículo Primero numeral A.2 y la Resolución Ejecutiva Regional N° 241-2021-GR CUSCO/GR del 03 de mayo 2021, ratificada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 007-2022-GR CUSCO/GR del 04 de enero 2022;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la conformación de la **Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos de la Unidad de Administración del Plan COPESCO**, siendo responsable de conducir y supervisar los procesos de selección para la incorporación del personal a la institución; asesorar en materia de seguridad y salud en el trabajo, para la protección y promoción de la salud de los trabajadores, conducir los procedimientos administrativos disciplinario, y otros en el marco de sus competencias; teniendo como sigla UFGRH, en merito a los fundamentos expuestos en la presente considerativa de la presente Resolución Gerencial General Regional.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ESTABLECER, como funciones de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos de la Unidad de Administración del Plan COPESCO, las siguientes:

- a) Proponer y aplicar Políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer El diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- e) Administrar las compensaciones del personal de la entidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER, que la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos. dependa funcionalmente de la Unidad de Administración del Plan





GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia General

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

COPESCO; para el cumplimiento de sus funciones, así mismo mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional, así como con las entidades Nacionales, Regionales y Locales relacionadas al ámbito de su competencia.

ARTÍCULO CUARTO. – ENCARGAR, a la Unidad de Administración del Plan COPESCO, realice las acciones destinadas a la implementación y fortalecimiento de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

ARTÍCULO QUINTO. – DISPONER, que la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos este a cargo de un (a) coordinador (a), quien será responsable de la implementación de la Unidades Funcionales de la unidad.

ARTÍCULO SÉXTO. – TRANSCRIBIR, la presente Resolución Gerencial General Regional a los órganos, Unidades de Organización del Plan COPESCO, para su conocimiento.

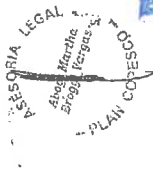


REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE;



ECON. DANIEL MARAVÍ VEGA CENTENO
GERENTE GENERAL REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO





TRANSPARENCIA
ES COPIA DEL ORIGINAL

Resolución Directoral

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

No. 105-2022-DE-COPESCO/GR

Cusco, 23 MAR 2022

EL DIRECTOR DEL PLAN COPESCO DEL GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO:

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el PLAN COPESCO, creado por Decreto Supremo No. 001-69-IC/DS de fecha 25 de Abril de 1969, Unidad Ejecutora del Gobierno de la Región Cusco, a mérito de los Decretos Supremos No. 038-2004-PCM y No. 074-2004-PCM; 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 infraestructura básica requerida para generar flujos turísticos expansivos y crecientes, posibilitando el desarrollo sostenido de la región y del país;

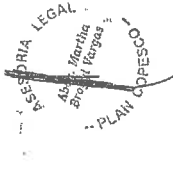
Que, el PLAN COPESCO, como Unidad Ejecutora del Gobierno Regional del Cusco, se encuentra inmerso en el marco legal del Derecho Público, estando sus funciones regida por el sistema jurídico de principios, normas y categorías que regula la Administración Pública;

Que, mediante Ordenanza Regional N°176-2020-CR/GR CUSCO se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Cusco, publicada en el diario Oficial El Peruano el 09 de octubre del 2020;

Que, mediante Resolución Gerencial Regional N°320-2020 se aprueba el Plan de Implementación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Cusco, el mismo que establece los procedimientos y actividades para la implementación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones.

Que, mediante Decreto Regional N°015-2021-GR CUSCO/GR, se aprueba el Nuevo Manual de Operaciones MOP del PLAN COPESCO.

Que, mediante Resolución Directoral N°036-2022 se aprueba el Plan de Implementación del Nuevo Manual de Operaciones MOP del PLAN COPESCO, el mismo que establece los procedimientos y actividades para la implementación del Nuevo Manual de Operaciones MOP del PLAN COPESCO.



Resolución Directoral

Que, contando con el visto del trámite administrativo de la presente Resolución, de la Sub Dirección Ejecutiva, Jefatura de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Dirección de Obras, Dirección de Supervisión de Obras, Jefatura de la Oficina de Administración y Asesoría Legal;

En cumplimiento de lo dispuesto por la Dirección Ejecutiva mediante el Memorándum No. 1100-406-2022 y en ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 044-2022-GR-CUSCO/GR, de fecha 07 de enero de 2022.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "Cuadro de Equivalencias de denominaciones de los órganos unidades orgánicas del PLAN COPESCO, que en Anexo N°01 consta de dos 01 folio, que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que a partir de la fecha de publicación de la presente Resolución, se utilice obligatoriamente las denominaciones del "Cuadro de Equivalencias de denominaciones de los órganos unidades orgánicas del PLAN COPESCO".

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la presente Resolución se transcriba a los Órganos Administrativos pertinentes del PLAN COPESCO, para los fines de Ley.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal de Transparencia Institucional del PLAN COPESCO.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE
ING. JOSE LUIS FARFAN QUINTANA
DIRECTOR PLAN COPESCO

00 200

OPP
Se ha expedido la siguiente

FE DE ERRATAS DE LA RESOLUCION DIRECTORAL N°065-2022-DE-CUSCO/GRC.

Que, en atención al Memorándum N° 1100-369-2022, la Dirección Ejecutiva dispone la corrección de la Resolución Directoral N°065-2022-DE-CUSCO/GRC, mediante el documento de FE DE ERRATAS correspondiente, a efectos de corregir el error cometido en la misma, conforme al siguiente detalle:

DICE:

En el Séptimo Párrafo de la última línea que señala la Resolución Ejecutiva Regional N°044-2022-GR-CUSCO/GR de fecha 07 de enero del 2021.

DEBE DECIR:

En el Séptimo Párrafo de la última línea que señala la Resolución Ejecutiva Regional N°044-2022-GR-CUSCO/GR de fecha 07 de enero del 2022.

Cusco, 10 de marzo del 2022.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



ING. JOSE LUIS FARFAN QUINTANA
DIRECTOR PLAN COPESCO

