


"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

DIRECTIVA N° 002 -2025-GR CUSCO/PLAN COPESCO
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 728 DE PLAN COPESCO"

CUADRO DE CONTROL

VERSIÓN DE DIRECTIVA:	2.0	
ROL	UNIDAD ORGÁNICA / ÓRGANO	FIRMA Y SELLO
MODIFICACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos Propone y emite informe técnico	 Unidad Funcional de Gestión de RR.HH. - COPESCO Mgt. CPC. Jorge M. Flores Palomino RESPONSABLE
	Unidad de Administración Emisión de informe técnico	
REVISIÓN	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Emisión de informe técnico	 Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - PLAN COPESCO CPC Yesenia Cruz Farfán
	Unidad de Asesoría Legal Emisión de opinión legal	
	Unidad de Asesoría Legal Emisión de opinión legal	
APROBACIÓN	Dirección Ejecutiva	 PLAN COPESCO Mgt. Ing. Raul Tapie Sanchez DIRECTOR DIRECCIÓN EJECUTIVA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

DIRECTIVA N° 00 -2025-GR CUSCO/PLAN COPESCO**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 728 DE PLAN COPESCO"****I. OBJETIVO.**

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las normas técnicas, métodos y procedimientos de cumplimiento obligatorio en materia de gestión de procesos de selección bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N.º 003-97-TR.

II. FINALIDAD.

Garantizar, regular y uniformizar los criterios de contratación de personal bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N.º 003-97-TR, mediante contrato de trabajo sujeto a modalidad por incremento de actividades o necesidad de servicio, a plazo determinado y sujeto al periodo de prueba, según lo establecido en los artículos 10º y 57º del TUO del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, regulado en el Decreto Supremo N.º 003-97-TR, en estricta observancia a lo instituido en las normas que constituyen la base legal vigente, con el fin de generar regulación equitativa, proporcionada, uniforme, coherente, a fin de obtener el pago de las remuneraciones, según corresponda.

III. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú y sus reformas.
- Ley N.º 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N.º 28175 – Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- Ley N.º 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N.º 27815 – Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.º 26771 – Ley General de Nepotismo y sus modificatorias.
- Ley N.º 29248 – Ley del Servicio Militar y sus modificatorias.
- Ley N.º 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Ley N.º 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N.º 1377.
- Ley N.º 30353 – Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI).
- Ley N.º 30794 – Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- Ley N.º 31396 – Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401.
- Ley N.º 27674 – Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N.º 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N.º 1295, que modifica el artículo 242º que establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública, de la Ley N.º 27444.
- Decreto Legislativo N.º 1367, que amplía los alcances de los Decretos Legislativos 1243 y 1295.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N.º 003-97-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N.º 003-2018-TR – Disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado, modificado por el D.S. N.º 083-2019-PCM.
- Decreto Supremo N.º 185-2021-PCM – Crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000081-2021-SERVIR-PE – Aprueba la Directiva N.º 004-2021-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N.º 30057”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000150-2021-SERVIR-PE – Aprueba la Directiva N.º 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del manual de clasificador de cargos y del cuadro para asignación de personal provisional”.
- Resolución Directoral N.º 037-2015-DE-COPESCO/GRC – Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad.

IV. RESPONSABILIDAD.

Son responsables de la ejecución de la presente directiva, los responsables de las unidades de organización de Plan COPESCO que realizan requerimientos de contratación de personal, así como la Unidad de Administración y el responsable de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

V. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Ejecutiva y publicación en el portal web institucional del Plan COPESCO.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

a) Ingreso al sector público



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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 y/o Criterios 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, es de aplicación el periodo de prueba de tres (3) meses, prorrogable hasta seis (6) meses en el caso de trabajadores calificados o de confianza y hasta doce (12) meses para personal de dirección, conforme lo establece el art. 10 y art. 75 del TUO del D.L. N.º 728. (*)

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.

6.2. DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR.

- a) Cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en la presente directiva.
- b) Cumplir con el perfil de puesto convocado.
- c) Estar en el ejercicio pleno de sus derechos civiles, que para efectos del Servicio Civil corresponde haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al Proceso de Selección.
- d) Contar con la formación académica y experiencia laboral para el puesto, según sea el caso.



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- e) No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial en calidad de consentida o cosa juzgada.
- f) No haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado en el por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- g) No contar con sentencia firme por delitos de terrorismo, apología al delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación contra la libertad sexual o tráfico ilícito de drogas, conforme lo establecido en la Ley N.º 30794; ni delitos contra la administración pública "corrupción de servidores o funcionarios públicos".
- h) No encontrarse inscrita/o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDAM.
- i) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N.º 30353.
- j) No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales, incompatible con la clase del cargo al cual postula, concordante con el artículo 7 de la Ley N.º 28175.
- k) No estar inhabilitados administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC), o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N.º 1295 y Decreto Legislativo N.º 1367.
- l) Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las Leyes específicas.
- m) 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.

6.3. DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.

El Comité de Selección es designado por la Dirección Ejecutiva del Plan COPESCO mediante acto resolutivo. Tiene a su cargo la conducción y ejecución del proceso de selección y contratación de personal sujeto a modalidad, para obra determinada o servicios específicos.

El Comité conduce todas las etapas del proceso, desde la convocatoria pública, la evaluación de los postulantes y la publicación de los resultados finales, resolviendo de manera autónoma las situaciones no previstas durante su desarrollo, siempre dentro del marco legal vigente. Las decisiones del Comité de Selección son definitivas.



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

El Comité está conformado por tres (03) integrantes titulares y tres (03) suplentes, de la siguiente manera:

TITULARES

Dos (02) miembros designados por la Dirección Ejecutiva.

El responsable de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

SUPLENTES

Dos (02) miembros designados por la Dirección Ejecutiva.

El responsable de Control de Personal de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

Los integrantes suplentes actúan en ausencia de los titulares o de forma alterna, cuando se requiera su participación en procesos de selección paralelos o simultáneos.

6.4. ETAPA GENERAL PREPARATORIA.

- a) 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 por contrato de naturaleza accidental y para la contratación de personal sujeto a modalidad por contrato para obra determinada o servicio específico, 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.º 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral; contando con la respectiva disponibilidad presupuestal, en función del costeo que presenta la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.
- b) 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 (según directivas vigentes).
- c) Las bases del proceso de selección como mínimo debe contener lo siguiente:
 - Generalidades.
 - Etapas del proceso de selección.
 - Cronograma.
 - Formalidades para presentar los expedientes.
 - Seguridad documentaria del postulante.
 - Anexos.



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

El contrato de naturaleza accidental es aquel celebrado entre el Plan COPESCO y un trabajador para casos de suplencia y/o emergencia y para los 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-



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

P (Cuadro para Asignación de Personal Provisional o documento equivalente) y Presupuesto Analítico de Personal.

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

El personal sujeto a esta modalidad 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 deberá 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 están claramente definidas en el contrato, precisando que este tipo de contratación también aplicará para casos de contrato sujeto a modalidad (personal de planta) que ingrese mediante Proceso de Selección, el cual tendrá las mismas disposiciones específicas (numeral 7.1) de contratación que el proceso de contratación de personal sujeto a modalidad por contrato de naturaleza accidental.

6.7. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO.

6.7.1. 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 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.
- e) Cuando los postulantes ganadores y/o sus accesorios desistan de su condición.

6.7.2. 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.



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

d) Otras debidamente justificadas.

6.8. 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 N.º 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

6.9. 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 y/o proyecto de inversión y servicio específico, 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.



VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

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

Se establecen las siguientes disposiciones específicas:

7.1.1. ETAPA PREPARATORIA

- a) El Área usuaria presenta el requerimiento de personal al inmediato superior, adjuntando el perfil con el sustento respectivo (según directivas vigentes).
- b) El inmediato superior, evalúa y de corresponder continuar con el trámite correspondiente y eleva a la Dirección Ejecutiva.
- c) La Dirección Ejecutiva, evalúa y autoriza la contratación de personal (expediente de requerimiento de personal) y deriva a la Unidad de Administración.



Página 8 de 28



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- d) La Unidad de Administración, evalúa, de corresponder, dispone continuar con el trámite correspondiente a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos en un plazo máximo de máximo de dos (02) días hábiles de recibido el requerimiento.
- e) La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, evalúa, revisa y analiza el requerimiento de personal y de corresponder consolida todos los requerimientos con los montos remunerativos, costos patronales y solicita disponibilidad presupuestal a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para proceder con el Proceso de Selección.
- f) La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, evalúa el presupuesto programado de la entidad, en caso se cuente con los recursos disponibles, 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.
- g) La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, elabora la propuesta de bases del proceso de selección (bases, perfiles, cronograma, anexos) y remite al Comité de Selección para su revisión, evaluación y visación.
- h) El Comité de Selección, da conformidad y visa las bases de proceso de selección; y eleva a la Dirección Ejecutiva para su aprobación mediante acto resolutivo.
- i) La Dirección Ejecutiva, aprueba las bases del proceso de selección mediante acto resolutivo (Resolución Directoral).
- j) El Comité de Selección realiza las acciones correspondientes para cumplir con el proceso de selección de personal de acuerdo a las bases del proceso.

7.1.2. 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/o Talento Perú SERVIR y en el Portal Institucional del Plan COPESCO por diez (10) días hábiles.

b) Postulación

- En el caso de convocatorias menores a tres (03) 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 tres (03) plazas el registro de su código de postulación, anexos y los documentos sustentatorios en formato PDF se realizará a través del Portal Institucional del PLAN COPESCO, conforme a los requisitos mínimos de cada categoría convocada en las bases del proceso de selección.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
MGT. MARIO
CRISTIAN CONDORI
JEFE
- PLAN COPESCO -

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
CPA. Yesenia
Cruz
Parián
- COPESCO -

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH.
Mgt. CPC Jorge M.
Flores Palomino
RESPONSABLE
- COPESCO -

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
Abog. Peter Harold
Hurtado Vargas
JEFE DE UNIDAD (e)
- PLAN COPESCO -

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- 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 llevará a cabo el Comité de Selección.

7.1.3. 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 y/o grado académico, experiencia laboral: general y específica, especialización y capacitaciones.</p> <p>El puntaje mínimo para pasar la evaluación curricular será de 40 puntos, donde se consignará como Califica, o en su defecto como No califica o Descalifica.</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>Descalifica: 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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
MGT. MARIO CHAMPI CONDORI
JEFE
- PLAN COPESCO

Evaluación Curricular	Puntaje Mínimo 40 Ptos.	Puntaje Máximo 60 Ptos.
Formación Académica	20 Ptos.	30 Ptos.
Experiencia Laboral:	15 Ptos.	20 Ptos.
Capacitaciones	05 Ptos.	10 Ptos.

Es responsabilidad de la/el postulante realizar el correcto registro y sustento de su información curricular en la Ficha de Postulante.

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH.
Mgt. C. Jorge M. Flores Palomino
RESPONSABLE
- PLAN COPESCO

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
Abog. Persi Haroldo Hurtado Vargas
JEFE DE UAL (e)
- PLAN COPESCO

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

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

Para el caso de la evaluación de la formación y/o grado académico, para obtener el puntaje máximo deberá adjuntar el grado o diploma académico subsiguiente al del solicitado en el perfil de puesto.

En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y la habilitación profesional vigente al momento de la postulación, deberá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional correspondiente.

Para la evaluación de la experiencia laboral, el Comité de Selección considera los siguientes documentos:

- Contratos laborales y adendas.
- Resoluciones de designación en cargos de confianza (acreditando fecha de inicio y término), y;
- Certificados de trabajo emitidos por las Oficinas de Recursos Humanos o por el Titular de las Entidades Públicas donde el postulante ha laborado, siempre que dichos documentos permitan verificar el inicio y fin de la relación laboral.

Se exceptúan de esta exigencia aquellos certificados de trabajo emitidos por entidades del Estado que, conforme a su estructura organizacional, no cuenten con Oficina de Recursos Humanos.

En el caso de prestación de servicios de naturaleza civil en entidades públicas, la experiencia se acredita mediante la conformidad del servicio emitida por la entidad respectiva, debidamente suscrita y que permita identificar el periodo de inicio y conclusión de la prestación.

Respecto a las labores en empresas o instituciones del sector privado, los certificados de trabajo deben ser emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o por el representante legal de la empresa o institución.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401, también se considera como experiencia laboral:

- Las prácticas preprofesionales con una duración no menor de tres (3) meses o hasta que el postulante adquiera la condición de egresado.
- Las prácticas profesionales realizadas por egresados, hasta un máximo de veinticuatro (24) meses.

En cuanto a las especializaciones y capacitaciones, estas otorgan un valor de cinco (5) puntos por cada una, hasta un máximo de diez (10) puntos. Solo se admiten capacitaciones con una antigüedad no mayor a cinco (5) años contados a la fecha de presentación de documentos, siempre que sean pertinentes al perfil del puesto.



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Las especializaciones y capacitaciones deben estar relacionadas con las funciones y competencias del perfil convocado. En los casos en que el perfil no exija especialización, se considera el puntaje obtenido por las capacitaciones presentadas.

El puntaje máximo de la evaluación curricular es de sesenta (60) puntos.

No se evalúan documentos con enmendaduras, ilegibles o deteriorados, ni aquellos escaneados o digitalizados cuyo contenido no pueda verificarse con claridad.

Publicados los resultados de la evaluación curricular, el postulante podrá presentar reconsideración únicamente respecto a observaciones en la calificación otorgada. No se admiten nuevos documentos, complementos o requisitos omitidos durante la postulación, los cuales no serán considerados ni objeto de reconsideración.

b) De la evaluación de conocimientos

EVALUACIÓN	PROPORCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS: Se evalúa los conocimientos técnicos relacionadas al perfil de puesto y/o categoría. El puntaje mínimo para calificar será de doce (12) puntos, obteniendo la condición de APROBADO caso contrario será considerado DESAPROBADO.	20%	20 puntos

Evaluación Conocimientos	Puntaje Mínimo 12 Ptos.	Puntaje Máximo 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 la elabora y dirige el Comité de Selección siendo facultativa la participación del Jefe del Área usuaria o del profesional que se delega, según lo considere el propio Comité, ello con la finalidad de mantener la mayor confidencialidad tanto en la modalidad virtual como en la 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).



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- 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 prohibido 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 (3) y un máximo de cinco (5) 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 la capacidad de sustentación, cultura general y facilidad de comunicación, asimismo se evaluará las habilidades y experiencias propias para las necesidades del puesto. El puntaje mínimo para calificar será de doce (12) puntos, obteniendo la condición de CALIFICA, si el puntaje es menor a doce (12) puntos será considerado como NO CALIFICA.	20%	20 puntos

	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista personal	12 Ptos.	20 Ptos.
Capacidad de sustentación¹	04 Ptos.	08 Ptos.
Cultura General²	04 Ptos.	06 Ptos.
Facilidad de Comunicación³	04 Ptos.	06 Ptos.

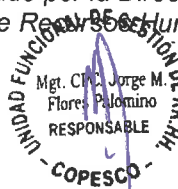
(cuadro modificado*)



d) Del examen médico ocupacional

En esta etapa el postulante con mayor puntaje obtenida de la sumatoria de la etapa de evaluación curricular, examen de conocimientos y entrevista personal obtendrá la condición de GANADOR no obstante 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

¹ Calificado por el primer miembro designado por la Dirección Ejecutiva.
² Calificado por el segundo miembro designado por la Dirección Ejecutiva.
³ Calificado por el responsable de Gestión de Recursos Humanos.



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

postulante accesitario, caso contrario se declara desierto el requerimiento del área usuaria.

7.1.4. ETAPA DE SELECCIÓN, 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 ganador.
- 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 adjudicado para el puesto 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 de la sumatoria del puntaje obtenido en todas las etapas del proceso de selección, 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.
- **En aplicación de la Ley N.º 27674, el postulante que acredite la condición de deportista calificado, recibe una bonificación en valores absolutos sobre el puntaje final obtenido. Para hacer efectiva dicha bonificación, el postulante deberá declararlo en el Formato de Inscripción, adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita su condición.**

La bonificación se otorga de acuerdo con el nivel alcanzado, conforme al siguiente detalle: (*)

Nivel 1 (20%)	Deportistas que participan o hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales, se ubiquen en los cinco primeros puestos, o establecen récords o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.
Nivel 2 (16%)	Deportistas que participan o hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos, se ubiquen en los tres primeros lugares, o establecen récords o marcas sudamericanas.
Nivel 3 (12%)	Deportistas que participan o hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos, y hayan obtenido medallas de oro y/o plata, o establecen récords o marcas bolivarianas.
Nivel 4 (8%)	Deportistas que obtienen medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos, o participen o hayan participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata.
Nivel 5 (4%)	Deportistas que obtienen medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos, o establecen récords o marcas nacionales.



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

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.gob.pe/peplanopesco (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, de existir empate en la puntuación final, se aplicará los criterios comprendidos para el desempate desarrollados en el ítem f.

d) Del postulante accesitario

Si el postulante seleccionado no inicia actividades 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 (ACCESITARIO) en orden de méritos.

De no presentarse el postulante en condición de ganador, 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

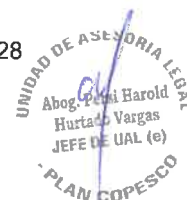
La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, brinda a los postulantes ganadores la información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación a la entidad y al puesto.

Los postulantes ganadores, luego de recibida la inducción, presentan sus expedientes debidamente fedatados por mesa de partes de trámite documentario del Plan COPESCO, el mismo que se tramita ante el Presidente del Comité de Selección quien solicita la remisión del expediente para solicitar la suscripción de los contratos ante la Dirección Ejecutiva.

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

f) Determinación en caso de empates (*)

Si durante el procedimiento de contratación se produce un empate en el puntaje final entre los postulantes, el Comité de Selección realiza el proceso de desempate aplicando los criterios establecidos, en el orden correspondiente, hasta definir al ganador. En caso alguno de estos criterios otorgue ventaja a un postulante, este es declarado ganador:



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

1. **Mayor Experiencia Laboral: Se otorga ventaja al postulante con mayor experiencia laboral en el área relacionada.**
2. **Mayor Nivel Educativo: Se da prioridad al postulante que cuente con un grado académico superior.**
3. **Sorteo: En última instancia, y si todos los criterios anteriores no definen al ganador, el comité procede a realizar un sorteo con citación de los postulantes, de manera pública y transparente.**

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

Se establecen las siguientes disposiciones específicas:

7.2.1. ETAPA PREPARATORIA

- a) El área usuaria presenta el requerimiento de personal al inmediato superior, adjuntando el perfil con el sustento respectivo (según directivas vigentes).
- b) El inmediato superior, evalúa y de corresponder continuar con el trámite correspondiente y eleva a la Dirección Ejecutiva.
- c) La Dirección Ejecutiva, evalúa y autoriza la contratación de personal (expediente de requerimiento de personal) y deriva a la Unidad de Administración.
- d) La Unidad de Administración, evalúa, de corresponder, dispone continuar con el trámite correspondiente a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos en un plazo máximo de máximo de dos (02) días hábiles de recibido el requerimiento.
- e) La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, evalúa, revisa y analiza el requerimiento de personal y de corresponder consolida todos los requerimientos con los montos remunerativos, costos patronales y solicita disponibilidad presupuestal a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para proceder con el Proceso de Selección.
- f) La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, evalúa el presupuesto programado de la entidad, en caso se cuente con los recursos disponibles, 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.
- g) La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, elabora la propuesta de bases del proceso de selección (bases, perfiles, cronograma, anexos) y remite al Comité de Selección para su revisión, evaluación y visación.
- h) El Comité de Selección, da conformidad y visa las bases de proceso de selección; y eleva a la Dirección Ejecutiva para su aprobación mediante acto administrativo (Resolución Directoral).
- i) La Dirección Ejecutiva, aprueba las bases del proceso de selección mediante acto administrativo (Resolución Directoral).



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- j) El Comité de Selección realiza las acciones correspondientes para cumplir con el proceso de selección de personal de acuerdo a las bases del proceso.

7.2.2. PUBLICACIÓN Y POSTULACIÓN

c) 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/o Talento Perú SERVIR y en el Portal Institucional del Plan COPESCO por diez (10) días hábiles.

d) Postulación

- En el caso de convocatorias menores a tres (03) 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 tres (03) plazas el registro de su código de postulación, anexos y los documentos sustentatorios en formato PDF se realizará 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.



7.2.3. EVALUACIÓN

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:

a) De la evaluación curricular

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

EVALUACIÓN	PROPORCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evalúa bajo los siguientes criterios: Formación académica y/o grado académico, experiencia laboral:	60%	60 puntos



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

<p>general y específica, especialización y capacitaciones. El puntaje mínimo para pasar la evaluación curricular será de 40 puntos, donde se consignará como Califica, o en su defecto como No califica o Descalifica. Donde: Califica: Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto. No califica: Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto. Descalifica: 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>		
--	--	--

<u>Entrevista personal</u>	Puntaje Mínimo 12 Ptos.	Puntaje Máximo 20 Ptos.
Capacidad de sustentación ⁴	04 Ptos.	08 Ptos.
Cultura General ⁵	04 Ptos.	06 Ptos.
Facilidad de Comunicación ⁶	04 Ptos.	06 Ptos.

(cuadro modificado*)

Es responsabilidad de la/el postulante realizar el correcto registro y sustento de su información curricular en la Ficha de Postulante.

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

Para el caso de la evaluación de la formación y/o grado académico, para obtener el puntaje máximo deberá adjuntar el grado o diploma académico subsiguiente al del solicitado en el perfil de puesto.

En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y lo habilitación profesional vigente al momento de la postulación, deberá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional correspondiente.

Para evaluar la experiencia laboral se tomarán en cuenta contratos laborales y adendas, resoluciones de designación en cargos de confianza (acreditando inicio y fin de la designación de cargo) o certificados trabajos emitidos por las Oficinas de

⁴ Calificado por el primer miembro designado por la Dirección Ejecutiva.

⁵ Calificado por el segundo miembro designado por la Dirección Ejecutiva.

⁶ Calificado por el responsable de Gestión de Recursos Humanos.

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Recursos Humanos o Titular 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 cuenten 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.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N.º 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.

Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

Las Especializaciones o capacitaciones tendrán un valor de cinco (05) puntos por cada uno hasta un máximo de diez (10) puntos, no podrán presentarse capacitaciones con una antigüedad mayor a cinco (5) años a la fecha de presentación de documentos si es solicitado según el perfil de puesto. El puntaje máximo de la evaluación curricular será de sesenta (60) puntos.

Las especializaciones y capacitaciones presentadas deberán estar acorde a las funciones del perfil requerido para el puesto. Para el caso de los perfiles de puesto que no requiera especialización, se considerará el mismo puntaje obtenido de las capacitaciones.

No serán evaluados los documentos con enmendaduras, ilegibles o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido; tampoco serán validados los documentos escaneados o digitalizados que no se pueda verificar su contenido.

Publicada los resultados de la evaluación curricular, se considera la etapa de presentación de reconsideraciones por parte del postulante solo en casos de observaciones a la calificación si así lo considere, mas no adjuntando o complementando documentación o requisitos que hayan omitido al momento de su postulación los cuales no serán considerados, ni factibles de reconsideración.

b) De la evaluación de conocimientos

EVALUACIÓN	PROPORCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS: Se evalúa los conocimientos técnicos relacionadas al perfil de puesto y/o categoría. El puntaje mínimo para calificar será de doce (12) puntos, obteniendo la condición de	20%	20 puntos



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

APROBADO caso contrario será considerado DESAPROBADO.

Evaluación Conocimientos	Puntaje Mínimo 12 Ptos.	Puntaje Máximo 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 la elabora y dirige el Comité de Selección siendo facultativa la participación del Jefe del Área usuaria o del profesional que se delega, según lo considere el propio Comité, ello con la finalidad de mantener la mayor confidencialidad tanto en la modalidad virtual como en la 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 prohibido 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 (3) y un máximo de cinco (5) 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
------------	------------	----------------



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

<p>ENTREVISTA PERSONAL: Se evalúa la capacidad de sustentación, cultura general y facilidad de comunicación, asimismo se evaluará las habilidades y experiencias propias para las necesidades del puesto. El puntaje mínimo para calificar será de doce (12) puntos, obteniendo la condición de CALIFICA, si el puntaje es menor a doce (12) puntos será considerado como NO CALIFICA.</p>	<p>20%</p>	<p>20 puntos</p>
---	------------	------------------

Entrevista personal	Puntaje Mínimo 12 Ptos.	Puntaje Máximo 20 Ptos.
Capacidad de sustentación ⁷	04 Ptos.	08 Ptos.
Cultura General ⁸	04 Ptos.	06 Ptos.
Facilidad de comunicación ⁹	04 Ptos.	06 Ptos.

(cuadro modificado*)

d) Del examen médico ocupacional

En esta etapa el postulante con mayor puntaje obtenida de la sumatoria de la etapa de evaluación curricular y entrevista personal obtendrá la condición de GANADOR no obstante 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.

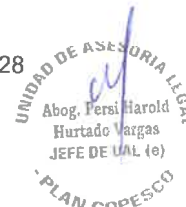
7.2.4. ETAPA DE ELECCIÓN, INDUCCIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

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 ganador.
- 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 adjudicado para el puesto 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 de la sumatoria del puntaje obtenido en todas



⁷ Calificación por el primer miembro designado por la Dirección Ejecutiva.
⁸ Calificado por el segundo miembro designado por la Dirección Ejecutiva.
⁹ Calificado por el responsable de Gestión de Recursos Humanos.



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

las etapas del proceso de selección, 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.

- **Los postulantes que acrediten la condición de deportistas calificados, en aplicación a la Ley N.º 27674, obtendrán una bonificación en valores absolutos sobre el puntaje final obtenido, para hacerlo efectivo deberán informarlo en el Formato de Inscripción del postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.**

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en lo siguiente: (*)

Nivel 1 (20%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.
Nivel 2 (16%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récords o marcas sudamericanas.
Nivel 3 (12%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.
Nivel 4 (8%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.
Nivel 5 (4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos (4%) Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

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.gob.pe/peplancopeesco (TRABAJA CON NOSOTROS).



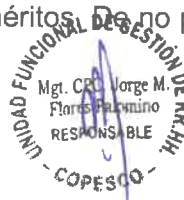
c) El postulante ganador

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, de existir empate en la puntuación final, se aplicará los criterios comprendidos para el desempate desarrollados en el ítem f.



d) Del postulante accesitario

Si el postulante seleccionado no inicia actividades 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 (ACCESITARIO) en orden de méritos. De no presentarse el postulante



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

en condición de ganador, 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.

Los postulantes ganadores, luego de recibida la inducción, presentan sus expedientes debidamente fedatados por mesa de partes de trámite documentario del Plan COPESCO, el mismo que se tramita ante el Presidente del Comité de Selección quien solicita el direccionamiento para la suscripción de los contratos ante la Dirección Ejecutiva.

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

f) Determinación en caso de empates (*)

Si durante el procedimiento de contratación se produce un empate en el puntaje final entre los postulantes, el Comité de Selección realiza el proceso de desempate aplicando los criterios establecidos, en el orden correspondiente, hasta definir al ganador. En caso alguno de estos criterios otorgue ventaja a un postulante, este es declarado ganador:

- 1. Mayor Experiencia Laboral: Se otorga ventaja al postulante con mayor experiencia laboral en el área relacionada.**
- 2. Mayor Nivel Educativo: Se da prioridad al postulante que cuente con un grado académico superior.**
- 3. Sorteo: En última instancia, y si todos los criterios anteriores no definen al ganador, el comité procede a realizar un sorteo con citación de los postulantes, de manera pública y transparente.**



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
MGT. MARIO
CHAMPY CONDORI
JEFE
- PLAN COPESCO -

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1.** Toda documentación debe presentarse de manera completa, con los requisitos exigidos y dentro de los plazos establecidos.
- 8.2.** 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 llevará a cabo el Comité de Selección.
- 8.3.** La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos, determinará la descalificación inmediata del postulante, en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.

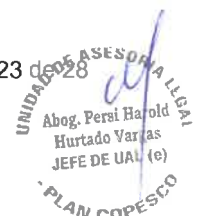


UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
CPC Yesenia
Cruz
Farfán
- COPESCO -



UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH.
Mgt. CPC Jorge M.
Flores Palomino
RESPONSABLE
- COPESCO -

Página 23 de 28



UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
Abog. Perist Harold
Hurtado Vargas
JEFE DE UAL (e)
- PLAN COPESCO -

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- 8.4. Las etapas de los Procesos de Selección de personal, serán de CARÁCTER ELIMINATORIO.
- 8.5. Cada una de las etapas del proceso de selección es independiente, en caso se incumpla las disposiciones contenidas en las bases será objeto de DESCALIFICACIÓN y no está sujeto a reconsideración o subsanación.
- 8.6. El postulante deberá consignar sus datos correctamente y presentar la documentación en orden, debidamente firmado y foliado conforme a lo requerido en las bases.
- 8.7. En los casos donde el perfil de puesto lo requiera, el postulante deberá adjuntar la constancia de egresado o diploma de bachiller según corresponda caso contrario será motivo de descalificación.
- 8.8. El Comité de Selección tendrá la facultad de realizar Adendas, Fe de Erratas, comunicados y modificaciones al Cronograma del presente Proceso de Selección en cualquiera de las etapas, el que será comunicado a los postulantes a través del portal Institucional.
- 8.9. 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, dentro del marco de la normativa vigente.
- 8.10. Para el adecuado cumplimiento de la presente directiva, el Comité de Selección puede establecer criterios complementarios.
- 8.11. Para el caso del Perfil requerido como EGRESADO UNIVERSITARIO y/o EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR, se considerará las Practicas Pre Profesionales como Experiencia Laboral en mérito de la Ley N.º 31396.
- 8.12. El Comité de Selección podrá efectuar el control concurrente o posterior de los documentos presentados por el postulante que se declaró ganador y en caso se determine en cualquier etapa del proceso de selección que no cumplió con las disposiciones contenidas en las Bases o se evidencia la falsedad de la documentación, será inmediatamente DESCALIFICADO.
- 8.13. El Comité de Selección realiza la verificación de la sanción de destitución o inhabilitación en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles RNSSC y en el registro de funcionarios o servidores sancionados - Contraloría General de la República y en la plataforma de Debida Diligencia del sector público.
- 8.14. 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.
- 8.15. Excepcionalmente estarán exonerados de los concursos públicos del PLAN COPESCO aquellos profesionales que por la naturaleza de su función y relación laboral con el PLAN COPESCO se encuentren sujetas a una designación mediante Resolución emitida por una entidad pública que determine las especificaciones de su labor en una obra determinada, para ese efecto se adecuará a un contrato de trabajo sujeto a modalidad para servicio específico según lo regulado en el artículo 106º del D. Leg N.º 728.

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

8.16. No se realiza la devolución de la documentación presentada por el postulante ganador o accesitario.

IX. ANEXOS

- FORMATO CARTA DE INTENCIÓN.
- ANEXO N.º I CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE
- ANEXO N.º II DECLARACIÓN JURADA NO TENER INCOMPATIBILIDADES
- ANEXO N.º III DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO
- ANEXO N.º IV DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN
- ANEXO N.º V HOJA DE VIDA
- ANEXO N.º VI FORMATO DE REQUERIMIENTO
- ANEXO N.º VII FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD POR CONTRATO DE NATURALEZA TEMPORAL O ACCIDENTAL.
- ANEXO N.º VIII FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD PARA OBRA DETERMINADA O SERVICIO ESPECÍFICO.



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
MGR. MARIO
CHAMPAGNON
JEFE
- PLAN COPESCO -



UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
CPC Yesenia
Cruz
Farfán
- COPESCO -



UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH.
Mgt. CPC Jorge M.
Flores Palomino
RESPONSABLE
- COPESCO -



UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
Abog. Pelsi Harold
Hurtado Vargas
JEFE DE UAL (e)
- PLAN COPESCO -

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

ANEXO N.º II

DECLARACIÓN JURADA NO TENER INCOMPATIBILIDADES

Yo....., identificado con D.N.I. N.º, con domicilio real en, declaro bajo juramento:

1. No percibir doble percepción del Estado, salvo excepciones de Ley.
2. 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.
3. No contar con Antecedentes Policiales, Judiciales o Penales.
4. No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
5. No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM
6. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
7. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
8. **No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), conforme lo previsto en el art. 5 de la Ley N.º 30353. (*)**
9. **No contar con sentencia firme por delitos de terrorismo, apología al delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación contra la libertad sexual o tráfico ilícito de drogas, conforme lo establecido en la Ley N.º 30794; ni delitos contra la administración pública, corrupción de servidores o funcionarios públicos. (*)**
10. **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. (*)**

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



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO Nº 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/TITULO DE LICENCIADO FF.AA/ DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL (*)

ENTIDAD EMISORA	DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN		
		D	M	A



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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

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:

Nº	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.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
MGT. MARIO CHAMPI CONDORI
JEFE
PLAN COPESCO

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
CPC Yesenia Cruz Farfán
PLAN COPESCO

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH.
Mgt. CPC Jorge M. Flores Palomino
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
Abog. Perú Haroldo Hurtado Vargas
JEFE DE UAL (e)
PLAN COPESCO